

Verfahrensregeln zum Ablauf von Einstellungsverfahren beim Landkreis Gießen

1. Bedürfnis der Stellenbesetzung

Wenn in einer Organisationseinheit der Kreisverwaltung eine Stelle oder Teile einer Stelle vakant sind, beantragt die betreffende Organisationseinheit nach Absprache mit dem jeweiligen Fachdezernenten bei dem Fachdienst Personal die Besetzung der Stelle. Bitte rechnen Sie vom Zeitpunkt des Antrages auf Stellenbesetzung bis zur tatsächlichen Arbeitsaufnahme mit einem Zeitraum von mindestens zwölf Wochen.

2. Beratung in der Dezernentenrunde

Vor der Entscheidung über die Stellenfreigabe durch den Kreisausschuss wird die Vorlage in der Dezernentenrunde beraten. Hierbei ist insbesondere die vom Kreistag beschlossene Einsparung von 1% unserer besetzten Stellen im Haushaltsvollzug 2010 zu beachten. Die Dezernenten müssen die Möglichkeit haben, durch eine genaue Begründung der jeweiligen Organisationseinheit bereits in diesem Stadium die Notwendigkeit der Nachbesetzung der konkreten Stelle zu erkennen und eine diesbezügliche Entscheidung treffen zu können. Zur Unterstützung der Dezernentenentscheidung und zur Durchführung der konkreten Aufgabenkritik innerhalb der Organisationseinheit wird frühzeitig auch der Fachdienst 12 - Personal- und Organisationsentwicklung eingebunden.

3. Freigabe der Stelle durch den Kreisausschuss

Hierzu ist zunächst zu prüfen, ob eine Stellenfreigabe (nach Einhaltung der geltenden sechsmonatigen Stellenbesetzungssperre) durch den Kreisausschuss erforderlich ist. Falls eine Stellenfreigabe erforderlich ist, so wird hierzu durch den Fachdienst Personal eine entsprechende Kreisausschuss-Vorlage erstellt. Dabei hat die jeweilige Organisationseinheit mit erhöhtem Begründungsaufwand dezidiert darzulegen, weshalb die Stelle besetzt werden soll und nicht - durch anderweitige Prozesse oder eine Veränderung in den Organisationsabläufen - (auch nicht mit Stellenanteilen) auf die Besetzung verzichtet werden kann. Hierbei ist darauf zu achten, dass seitens der Organisationseinheit keine vorformulierten Standard-Blocksätze verwandt werden, sondern dass das Bedürfnis der vollumfänglichen Stellenbesetzung individuell auch unter Berücksichtigung der jeweiligen Fallzahlen und des Arbeitsanfalles begründet wird. Die Stellungnahme des Fachdienstes 12 hinsichtlich der Prüfung der Notwendigkeit der Nachbesetzung ist dem Kreisausschuss schon bei Stellenfreigabe zur Verfügung zu stellen.

4. Entwurf der Stellenausschreibung

Mit der Stellenfreigabe durch den Kreisausschuss entwirft die jeweilige Organisationseinheit einen entsprechenden Entwurf für eine Stellenausschreibung, wobei dieser Entwurf durch den Fachdienst Personal im Hinblick auf personalrechtliche und personalwirtschaftliche Aspekte überarbeitet wird. Dabei sind insbesondere die Festlegungen des jeweiligen Geschäftsverteilungs- und Aufgabengliederungsplan der Organisationseinheit sowie gegebenenfalls die Auswirkungen auf stellenbewertungsrelevante Sachverhalte zu beachten.

Bei der Erstellung des Anforderungskataloges ist es zweckmäßig, zwischen fachlichen und persönlichen Anforderungsmerkmalen zu unterscheiden. Die fachlichen Anforderungsmerkmale beziehen sich vorwiegend auf die formalen Qualifikationen, die speziellen fach- und berufsbezogenen Fertigkeiten sowie die beruflichen Erfahrungen, über die ein künftiger Stelleninhaber verfügen sollte. Die persönlichen Anforderungsmerkmale beschreiben intellektuelle Fähigkeiten, soziale Kompetenzen, Interessen und Einstellungen, die erforderlich sind, um die gestellten Aufgaben einer bestimmten Stelle bewältigen zu können.

Darüber hinaus ist zu beachten, dass an Stellen bestimmter Wertigkeit grundsätzlich unterschiedliche Anforderungen zu stellen sind, die sich vorwiegend in der Qualifikation des Bewerbers niederschlagen müssen:

Mittlerer Dienst:

ist eine Laufbahn der Besoldungsgruppen A 6 bis A 9. Grundvoraussetzung für diese Laufbahngruppe ist entweder die mittlere Reife oder ein Hauptschulabschluss mit einschlägiger Berufsausbildung. Für Tarifbeschäftigte der entsprechenden Entgeltgruppen 5-8 ist eine mindestens 2- oder 3-jähriger Ausbildung „Fachangestellter für Bürokommunikation/Verwaltungsfachangestellter oder eine vergleichbare Ausbildung erforderlich.

Gehobener Dienst:

ist eine Laufbahn der Besoldungsgruppen A 9 bis A 13. Grundvoraussetzung für diese Laufbahngruppe ist die Fachhochschulreife. Für Tarifbeschäftigte der entsprechenden Entgeltgruppen 9-12 ist mindestens der A-II-Lehrgang/Verwaltungsfachwirt oder ein entsprechendes Fachhochschulstudium oder eine vergleichbare Ausbildung erforderlich.

Höherer Dienst:

ist eine Laufbahn der Besoldungsgruppen A 13 bis A 16 sowie sämtliche Gruppen der Besoldungsordnungen B, C und W. Grundvoraussetzung für diese Laufbahngruppe ist - ebenso wie bei Tarifbeschäftigten der Entgeltgruppen 13-15 - ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium. Künftig beinhaltet dies auch die neuen Master-Abschlüsse.

Ausnahme: Fachbereichsleiterstellen

Für die Besetzung von Fachbereichsleiterstellen innerhalb der Kreisverwaltung wird künftig in jedem Fall ein sogenanntes „Assessment-Center“ nach transparenten Auswahlkriterien durchgeführt. Zusätzlich ist hinsichtlich des Anforderungsprofils erforderlich, dass der Bewerber um eine Fachbereichsleiterstelle mindestens zwei Jahre Leitungserfahrung besitzt.

Ausschreibungstexte für Stellen mit Leitungsfunktionen werden nach dem Beschluss der Personaldezernentin zunächst in der Dezernentenrunde beraten und anschließend dem Kreisausschuss zur Kenntnis gegeben.

Die jeweilige Organisationseinheit hat bereits bei der Erstellung der Stellenausschreibung in Form einer Gewichtung festzulegen, mit welchem Prozentsatz sie ein gefordertes Ausschreibungsmerkmal gewichtet.

5. Klärung der Ausschreibungsart

Sodann ist durch die jeweilige Organisationseinheit die Ausschreibungsart festzulegen. Dabei ist zwischen interner, externer und gleichzeitiger interner und externer Ausschreibung zu unterscheiden. Dabei gilt die zwischen Kreisausschuss und Personalrat im Jahre 1983 geschlossene Dienstvereinbarung bezüglich Besetzung freier Stellen und Umsetzungen, wonach freie und frei werdende Stellen in den Dienststellen des Landkreises Gießen intern ausgeschrieben werden.

Eine externe Ausschreibung erfolgt dann, wenn wegen der Besonderheit des Aufgabengebietes der zu besetzenden Stelle kein geeigneter Bewerber aus dem Bereich der Bediensteten des Landkreises zu erwarten ist. Dabei besteht Einigkeit darin, dass Stellen der Wertigkeit A 11/TVÖD 10 und aufwärts grundsätzlich intern und extern ausgeschrieben werden.

6. Abstimmung mit Personalrat und Frauenbeauftragter

Personalrat und Frauenbeauftragte sind bereits am Entwurf der Stellenausschreibung zu beteiligen. Zu diesem Zweck leitet der Fachdienst Personal den aus den Organisationseinheiten kommenden Entwurf der Stellenausschreibung auch sogleich an Personalrat und Frauenbeauftragte weiter. Der Nachweis der Weiterleitung ist Voraussetzung für die anschließende Stellenausschreibung.

7. Veröffentlichung der Stellenausschreibungen

Rein interne Stellenausschreibungen werden nach Abstimmung mit Personalrat und Frauenbeauftragter sodann im nächsten Rundschreiben des Fachdienstes Personal veröffentlicht und den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nachweislich zur Kenntnis gegeben. Externe Stellenausschreibungen erfolgen (aus Kostengründen) als Kurzfassung in der Giessener Allgemeinen und im Giessener Anzeiger. Die Langfassung der Ausschreibung wird durch den Fachdienst 13 auf unserer Homepage hinterlegt. Sollte aus den Organisationseinheiten das Bedürfnis nach einer überregionalen oder fachspezifischen Veröffentlichung zu bestehen, so ist dies mit dem Fachdienst Personal abzustimmen, der in diese Entscheidung insbesondere eine Kosten-Nutzen-Relation einfließen lässt. Darüber hinaus werden die Stellenausschreibungen auch an die GIAG und an die Bundesagentur für Arbeit weitergegeben.

8. Ausschreibungsverfahren

Nach der regelmäßig am Wochenende veröffentlichten Stellenausschreibung (Redaktionsschluss meistens am Donnerstag) wird das gesamte Bewerbungsverfahren durch den Fachdienst Personal administriert. Hierzu werden Bewerbungsmappen angelegt, der Eingang von Bewerbungen überwacht und Eingangsbestätigungen verfasst. Zudem überwacht der Fachdienst Personal die Einhaltung der Fristen.

9. Interne Bewerbungen

Bei internen Bewerbungen werden Beurteilungen durch die jeweiligen Vorgesetzten der Bewerber eingeholt, welche diese zeitnah anzufertigen haben. Der Fachdienst Personal wirkt bei den Organisationseinheiten zur Beachtung des Gleichbehandlungsgrundsatzes darauf hin, dass grundsätzlich keine Bewerbungsgespräche stattfinden können, wenn die Beurteilung eines internen Bewerbers nicht rechtzeitig vorliegt.

10. Bewerbungsumlauf

Nach Ende der Bewerbungsfrist werden die kompletten Bewerbungsunterlagen aller Bewerber als Bewerbungsmappe in Umlauf gegeben. Die Reihenfolge des Umlaufes wird wie folgt festgelegt:

- Landrätin
- Fachdezernent
- Organisationseinheit
- Personalrat
- Frauenbeauftragte
- Schwerbehindertenvertretung

Zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Verfahrens ist die Bewerbermappe nach jeder Umlaufstation wieder an den Fachdienst Personal zurückzugeben, der sie nach kurzer Sichtkontrolle an die nächste Umlaufstation weiterleitet.

11. Auswahl der Bewerber für Vorstellungsgespräche

Der Fachdienst Personal erstellt für die jeweilige Organisationseinheit eine Liste aller internen und externen Bewerber sowie eine erste Aufstellung des durch die Organisationseinheit erstellten Anforderungsprofils in Form eines Gitterrasters. Die jeweilige Organisationseinheit hat die Aufgabe, aufgrund der fachlichen Eignung der Bewerber und des erfüllten Anforderungsprofils eigenverantwortlich festzulegen, welcher der Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden soll.

Die Organisationseinheit hat in Form eines schriftlich dokumentierten Auswahlvermerkes verbindlich und nachvollziehbar darzustellen, ob ein Bewerber, der zum Vorstellungsgespräch zugelassen werden soll, die aufgestellten Auswahlkriterien erfüllt. Aus diesem Auswahlvermerk, ohne den grundsätzlich kein Vorstellungsgespräch stattfinden kann, ergibt sich die Auswahl der Bewerber, die zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen werden sollen.

Es empfiehlt sich hier, eine Bewerberzahl von sechs Bewerbern nicht zu überschreiten, um eine sachgerechte Auswahl und Gesprächsführung zu erzielen. Insbesondere an den Verfahren, an denen Beamte beteiligt sind, werden aktuelle dienstliche Beurteilungen der Bewerber durch den Fachdienst Personal angefordert.

Die Fachdezernenten, der Personalrat und die Frauenbeauftragte erhalten vor Durchführung des Bewerbungsgesprächs den Auswahlvermerk.

12. Organisatorische Fragen

Der Fachdienst Personal stimmt sich bezüglich der Bewerberauswahl, der Länge des Vorstellungsgesprächs, der Werbektaktung und bezüglich eines Termins sowie der Zusammensetzung des Auswahlgremiums mit der jeweiligen Organisationseinheit ab. Die Organisationseinheit hat aus fachlicher Hinsicht dafür zu sorgen, dass die Fragen, die innerhalb des Vorstellungsgesprächs gestellt werden sollen, fundiert und der auszuscheidenden Stelle angemessen sind. Bei Zweifeln über die Zulässigkeit von Fragen leistet der Fachdienst Personal Hilfestellung. Sodann reserviert der Fachdienst Personal nach Absprache mit der Organisationseinheit einen Raum für die Bewerbungsgespräche und lädt die ausgewählten Bewerber zum Vorstellungsgespräch ein. Dabei ist zu beachten, dass die Einladungen zum Gespräch etwa zwei Wochen vor dem geplanten Gesprächstermin verschickt werden sollten.

13. Vorstellungsgespräch

Sodann finden mit dem ausgewählten Bewerberkreis vor dem Auswahlgremium Bewerbungsgespräche statt. Aufgrund der besseren Vergleichbarkeit der einzelnen Bewerber wird das Vorstellungsgespräch im Rahmen eines sogenannten „standardisierten Gesprächs“ geführt. Hier wird auf der Grundlage der durch die jeweilige Organisationseinheit ermittelten Anforderungen an den Stelleninhaber ein Fragenkatalog erstellt. Die Fragen werden allen Bewerbern in der gleichen Form und Reihenfolge vorgelegt.

Den Abschluss des Vorstellungsgesprächs bildet ein Vorschlag des Auswahlgremiums zur Beschlussfassung durch den Kreisausschuss nach vorheriger Kenntnisnahme der Dezernentenrunde.

Das Auswahlgremium hat in einem Auswahlvermerk dezidiert und nachvollziehbar darzulegen, weshalb sich das Gremium für einen bestimmten Bewerber entschieden hat. Diese wesentlichen Gründe für eine Auswahlentscheidung sind schriftlich zu dokumentieren und müssen einen sachlichen Abwägungsprozess zwischen den einzelnen Bewerbern erkennen lassen.

- Exkurs: Assessment-Center

Zukünftig soll durch den Fachdienst Personalentwicklung geprüft werden, inwieweit für die Kreisverwaltung auch der Einsatz eines externen „Assessment-Centers“ in Betracht kommen kann. Bei Fachbereichsleiterstellen findet immer ein „Assessment-Center“ statt.

Bei einem Assessment-Center werden die Bewerber vor eine Reihe verschiedener Aufgaben gestellt, mit denen wichtige berufliche Anforderungen simuliert werden. Zu den einzelnen Standardaufgaben eines Assessment-Centers gehören beispielsweise eine Gruppendiskussion, ein Kurzvortrag oder eine Präsentation, das Führen eines schwierigen Mitarbeitergesprächs im Rollenspiel sowie eine sogenannte Postkorbübung, bei der die Bewerber eine Vielzahl an Informationen, die in ihrem Postkorb abgelegt wurden, zusammenfügen und analysieren sollen. Das Verhalten bei den einzelnen Aufgaben wird von mehreren Beurteilern beobachtet und bewertet.

An dem Assessment-Center nehmen teil:

- die Landrätin, die hauptamtlichen Kreisbeigeordneten oder von ihnen benannte Vertreter
- eine Vertretung des Fachdienstes Personal- und Organisationsentwicklung
- eine Vertretung des Fachdienstes Personal
- eine Vertretung des Personalrates
- die Frauenbeauftragte oder deren Vertretung
- gegebenenfalls (soweit erforderlich) die Schwerbehindertenvertretung

14. Einstellungsbeschluss

Sodann erfolgt der Einstellungsbeschluss des Bewerbers. Bei Beamten entscheidet immer der Kreisausschuss über die Einstellung eines Bewerbers. Bei Tarifbeschäftigten bis zu Wertigkeit TVÖD 11 entscheidet nach einem Beschluss der Verwaltungsleitung die Dezernentenrunde als Gremium über die Einstellung eines Bewerbers. Bei Stellen der Wertigkeit TVÖD 11 und höher hat der Kreisausschuss die Einstellungsentscheidung zu treffen. Auch hier ist die Auswahlentscheidung des Gremiums zu begründen: Dezernentenrunde oder Kreisausschuss müssen die wesentlichen Entscheidungsgründe schriftlich dokumentieren.

15. Einstellungsvorgang

Nach dem Einstellungsbeschluss des zuständigen Gremiums wird der jeweilige Arbeitsvertrag vorbereitet und durch den Fachdienst Personal ausgefertigt. Dieser Vortrag muss aus Gründen der Rechtsklarheit vor Dienstbeginn (keinesfalls danach !) von beiden Vertragspartnern unterschrieben sein. Für den Kreisausschuss gilt, dass der Landkreis Gießen durch zwei Personen (in der Regel durch hauptamtliche Dezernenten) vertreten sein muss.