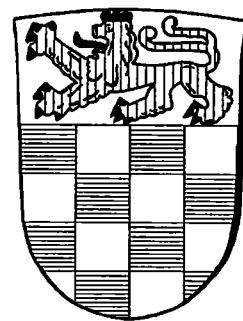


STADT SANKT AUGUSTIN



Sehr geehrte Damen und Herren,

ich lade Sie zu der unten näher bezeichneten Sitzung ein. Die Tagesordnung ist beigelegt.

Sankt Augustin, den 05.04.2016

Mit freundlichen Grüßen

Stephan Rupp
Vorsitzender

ges. Bürgermeister

Klaus Schumacher

3. Sitzung des Unterausschusses "Haushaltskonsolidierung" des Rates der Stadt Sankt Augustin

Sitzungsort kleiner Ratssaal, Markt 1, 53757 Sankt Augustin				
Datum 19.04.2016	☒ öffentliche Sitzung	Uhrzeit 18:00 Uhr		

EINLADUNG

Tagesordnung

Öffentlicher Teil

- 1** **Feststellung der Beschlussfähigkeit, der rechtzeitigen und formgerechten Einladung, der fehlenden Mitglieder sowie Anträge zur Tagesordnung**
Berichterstatter: Vorsitzender
- 2** **Beschlussfassung über Einwendungen gegen das Ergebnisprotokoll der öffentlichen Sitzung vom 12.01.2016**
Berichterstatter: Vorsitzender
- 3** 16/0060/1 **Sachstandsbericht Personalentwicklungskonzept**
Seite: 1 Berichterstatter: Dez. I
- 4** **Konsolidierungsmaßnahmen für den städtischen Haushalt - Beratung der Konsolidierungspotentiale des FB 0**
Berichterstatter: Vorsitzender
- 5** **Anträge der Fraktionen**
 - 5.1.1 16/0065 Weitere Beratung von Einsparvorschlägen der Stadtverwaltung
Fraktion SPD, Fraktion Bündnis 90/DIE GRÜNEN, Fraktion FDP
Seite: 108 Berichterstatter: Fraktion BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN
- 6** **Mitteilungen**
Berichterstatter: Vorsitzender

Sitzungsvorlage

Datum: 05.04.2016
Drucksache Nr.: 16/0060/1

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Unterausschuss "Haushaltskonsolidierung"	19.04.2016	öffentlich / Kenntnisnahme

Betreff

Sachstandsbericht Personalentwicklungskonzept

Beschlussvorschlag:

Der Unterausschuss „Haushaltskonsolidierung“ nimmt den Sachstandsbericht zum Personalentwicklungskonzept zur Kenntnis.

Sachverhalt / Begründung:

- 1. Stand der Umsetzung zu den im Personalentwicklungskonzept 2008 angeführten Handlungsfeldern**
- 2. Neue Handlungsfelder der Personalentwicklung, die bereits praktiziert werden**
- 3. Neue Handlungsfelder der Personalentwicklung, die derzeit in Vorbereitung sind**

Zu 1: Stand der Umsetzung zu den im Personalentwicklungskonzept 2008 angeführten Handlungsfeldern

➤ Personalbedarfsplanung

Im Personalentwicklungskonzept 2008 ist für die Personalbedarfsplanung eine Vorausplanung von 3 Jahren vorgesehen. Tatsächlich sind die Personalabgänge für den allgemeinen Verwaltungsdienst bereits bis zum Jahr 2025 ausgewertet und die entsprechenden Ausbildungsbedarfe ermittelt.

Um auch den nicht exakt vorhersehbaren Personalbedarf, z.B. durch neue Aufgaben, Gesetzesänderungen, veränderte Fallzahlen, Ersatz leistungsgeminderter Personen oder von Personen, die die Stadt aus sonstigen Gründen verlassen, etc. mit eigenen selbst ausgebildeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern abdecken zu können, wird ab 2016 im allgemeinen Verwaltungsdienst grundsätzlich mit 2 Personen über dem rechnerischen Bedarf ausgebildet.

Neben der Verwaltungsausbildung (mittlerer und gehobener Dienst) sind bei der Stadt Sankt Augustin folgende weitere Ausbildungen möglich: Fachangestellte für Medien, Elektroniker der Fachrichtung Betriebstechnik, Elektroniker der Fachrichtung Energie- und Gebäudetechnik, Fachinformatiker-System-integration, Fachangestellte für Bäderbetriebe, Straßenwärter, Fachkraft für Abwassertechnik, Kfz-Mechatroniker.

In Bereichen, in denen nicht selbst ausgebildet wird, erfolgen die Nachbesetzungen über entsprechende Stellenausschreibungen.

Eine Übernahme der Ausbildungskräfte nach der Prüfung wird immer angestrebt.

➤ **Beurteilungssystem**

Das System der Regel- und Anlassbeurteilung für Beamte und tariflich Beschäftigte wird derzeit von der Verwaltung in enger Zusammenarbeit mit dem Personalrat erarbeitet, um den Anforderungen der neuesten Rechtsprechung gerecht zu werden.

Einvernehmen zwischen Verwaltung und Personalrat konnte bereits über die Ausgestaltung des Beurteilungsbogens erzielt werden (5-stufiges Bewertungssystem mit enumerativer Skalierung, Definition der einzelnen Anforderungsmerkmale, Beispiele für die Abstufung der einzelnen Anforderungsmerkmale, Abschluss der Beurteilung mit einem Gesamtergebnis, Ausweisung von Anforderungsmerkmalen mit besonderem Gewicht und einer Begründungspflicht von Beurteilungen, die mit der höchsten Bewertung abschließen).

➤ **Mitarbeitergespräch und Anreizsystem**

Die Dienstvereinbarung zur Einführung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen (DV 18, s. Anlage 1) sowie die Dienstvereinbarung zur Umsetzung des Leistungsentgeltes nach § 18 TVöD (DV 23, s. Anlage 2) sind zwischenzeitlich abgeschlossen. Danach sind die Vorgesetzten verpflichtet, in der Zeit vom 01.10. des laufenden Jahres bis 30.09. des Folgejahres (Bemessungszeitraum) jedem Beschäftigten ein Mitarbeitergespräch anzubieten. Das Leistungsentgelt wird in Form einer Prämie als jährliche Einmalzahlung gewährt, wenn ein Mitarbeitergespräch zwischen dem unmittelbaren Vorgesetzten und dem Beschäftigten stattgefunden hat.

➤ **Fortbildung und Qualifizierung**

Nach Genehmigung des Haushaltes durch die Aufsichtsbehörde stehen unter dem Sachkonto 541230 (Fortbildung inklusive Reisekosten) im Jahr 2016 insgesamt 373.120 € und im Jahr 2017 insgesamt 312.700 € zur Verfügung.

In diesem Gesamtbudget steht der Gleichstellungsbeauftragten ein eigener Titel für Fortbildungen zu gleichstellungsrelevanten Themen zur Verfügung.

Im Gesamtbudget 2016 sind neben den fachspezifischen Fortbildungen folgende zusätzlichen Maßnahmen eingeplant: Schulungen für alle Mitarbeiter aufgrund einer Umstellung auf Microsoft Outlook, Schulung Kompetenz-Zirkel-Bau-Projektmanagement.

➤ **Mentoren-System**

Das Mentoren-System hat sich etabliert und wird vorwiegend von jungen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angenommen.

➤ **Training von Schlüsselqualifikationen**

Im Rahmen eines Potenzial-Assessment-Center wurden in 2014 elf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für das Training von Schlüsselqualifikationen ausgewählt. Die Ausschreibung richtete sich seinerzeit an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die

- sich auf Führungsaufgaben vorbereiten möchten
- erst seit kurzer Zeit (maximal 3 Jahre) in Führung sind bzw.
- sich für ihre bereits vorhandenen Aufgaben weiterqualifizieren möchten.

Die Fortbildungsmaßnahme fand "inhouse" in sieben je zweitägigen Modulen von Februar 2015 bis April 2016 mit folgenden Inhalten statt: Neue Rolle finden, Gespräche führen, sich selbst organisieren, Projektmanagement, Besprechungen leiten, vortragen und präsentieren, Konflikte lösen. Im Rahmen dieser Fortbildungsmaßnahme wurde von jeder Teilnehmerin bzw. jedem Teilnehmer auch ein auf drei Monate angelegtes Projekt durchgeführt und präsentiert.

Nach Abschluss der Trainingsmaßnahme sind Einzel-Feedbackgespräche vereinbart sowie eine Gesamtevaluation geplant.

➤ **Führungskräftetraining**

Zur weiteren Optimierung von Führung und Zusammenarbeit war für 2016 mit allen etablierten Führungskräften (Dezernenten, Fachbereichsleitungen, Fachdienstleitungen, Stabstellenleitungen und Einrichtungsleitungen (Ausnahme der Leitungskräfte Kindertagesstätten) ein Führungskräftetraining mit folgenden Inhalten geplant: Erfolgreich führen/motivieren und Führungskommunikation/Führungsgespräche.

Die Maßnahme ist derzeit vor dem Hintergrund des massiven Arbeitsmehraufkommens durch die aktuelle Flüchtlingsproblematik zurückgestellt.

➤ **Aufstieg**

Im Rahmen des Aufstiegs nehmen zur Zeit vier Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Angestelltenlehrgang II teil. Die Möglichkeit zur Weiterqualifizierung wurde hausintern ausgeschrieben.

➤ **Frauenförderung**

Der aktuelle Frauenförderplan ist als Anlage 3 beigelegt.

➤ **Gesundheitsförderung**

Die Dienstvereinbarung „Einführung und Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements“ (BEM) wird erfolgreich praktiziert.

Alle zwei Jahre wird durch das BEM-Team eine Gesundheitswoche angeboten. Das Programm der 4. Gesundheitswoche in 2016 ist als Anlage 4 beigefügt. Die einzelnen Kurse können von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kostenfrei während der Dienstzeit genutzt werden.

Weiterhin bietet das BEM-Team jährlich Gesundheitsaktionen unter einem Motto an. So fanden bereits folgende Aktionen statt: Ein Obst-, ein Gemüse-, ein Joghurt-, ein Salat-Tag und ein Smoothie-Tag. Im Foyer des Rathauses werden dann entsprechende Speisen kostenfrei angeboten.

➤ **Telearbeit**

Hier wird zurzeit eine erweiterte Lösung angestrebt (siehe zu 3: Flexibles Arbeitszeitmanagement).

Zu 2: Neue Handlungsfelder der Personalentwicklung, die bereits praktiziert werden

➤ **Qualifiziertes Personalauswahlverfahren**

Bewerbersauswahlverfahren orientieren sich an dem Grundsatz der Bestenauslese und müssen sorgfältig, fair, chancengerecht und an objektiven Kriterien ausgerichtet sein.

Nicht nachvollziehbare Auswahlentscheidungen können die Glaubwürdigkeit der daran Mitwirkenden schwächen, wie umgekehrt transparente Auswahlverfahren deren Glaubwürdigkeit stärken.

Mit Beteiligung von fünf Fachbereichsleitungen, dem Rechtsdienst, dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten wurde unter Moderation des Steuerungsdienstes die Ausführungen zur „externen Bewerberauswahl“ (s. Anlage 5) erarbeitet. Ziel war es, bislang aufgetretene Reibungsverluste und Zeitverzögerungen in Bewerberauswahlverfahren zukünftig zu vermeiden, rechtliche Aspekte zu beleuchten und möglichst viele praktische Tipps zu geben.

Weiterhin wurde eine einheitliche Bewertungsmatrix für die Bewerbervorauswahl sowie ein standardisierter Bewertungsbogen für das Vorstellungsgespräch erstellt.

Das Stellenbesetzungsverfahren der Fachbereichsleitung „Tiefbau“ sowie der Fachbereichsleitung „Planen und Bauordnung“ wurde in 2015 im Rahmen eines Potenzial-Assessment-Centers (PAC) durchgeführt und extern begleitet.

Ziel ist es, die Ausführungen zur „externen Bewerberauswahl“ bei der Fortschreibung so zu ergänzen, dass auch PAC-Verfahren durch eigenes Personal durchgeführt werden können.

➤ **Mediation**

Bei verfestigten Konflikten und Spannungen zwischen zwei oder mehreren Beteiligten erfolgt grundsätzlich die Mediation durch den Büroleitenden Beamten. Sie wird bei Bedarf auch durch Externe durchgeführt.

➤ **Coaching von Führungskräften**

Bei Bedarf wird Führungskräften ein Einzelcoaching von externer Stelle angeboten. Dieses soll lösungsorientiert zur Optimierung des Führungsverhaltens beitragen.

➤ **Workshops zur Teamentwicklung**

Bei Bedarf werden Workshops zur Teamentwicklung zur Verbesserung der Zusammenarbeit und des Kommunikationsklimas von externer Stelle angeboten. Dabei werden zunächst in Einzelgesprächen die Perspektiven der Beteiligten herausgearbeitet und die wesentlichen Themen festgelegt, die die Zusammenarbeit derzeit belasten. Die Beteiligten haben so Gelegenheit, ihre Perspektive in der Wahrnehmung der Zusammenarbeit darzustellen und ihre Erwartungen für die zukünftige Optimierung der Teamarbeit zu formulieren. Im Anschluss daran werden die herausgestellten Konfliktthemen in gemeinsamer Runde vorgestellt, vertiefend diskutiert und die Kriterien und Erwartungen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit im Team herausgearbeitet. Es erfolgt jeweils eine abschließende Dokumentation und Evaluation.

➤ **Supervisionen**

Bei Bedarf werden externe Supervisionen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im sozialen Bereich angeboten.

Ziel von Supervision ist die Professionalisierung des beruflichen Handelns und die Bewältigung von Belastungen im Zusammenhang mit dem beruflichen Alltag. Inhalt von Supervisionen ist die arbeitsbezogene Reflexion und Verbesserung des beruflichen Handelns.

Sie bieten die Möglichkeit, das berufliche Handeln im Gespräch unter vier Augen zu sichten und zu hinterfragen. Neben dem Vorteil, dass Sitzungen ausschließlich für eigene Themen verwendet werden, bietet die Supervision die notwendige Privatsphäre, um persönliche Dinge zur Sprache zu bringen.

➤ **Führen in Teilzeit**

Es sind bereits einzelne Führungskräftestellen in Teilzeit besetzt.

Zu 3: Neue Handlungsfelder der Personalentwicklung, die derzeit in Vorbereitung sind

➤ Flexibles Arbeitszeitmanagement

Der VV hat in seiner Sitzung am 15.03.2016 dem „Konzept zum Arbeitszeitmanagement bei der Stadt Sankt Augustin“ (s. Anlage 6) grundsätzlich zugestimmt. Danach soll die Kernarbeitszeit entfallen und mobile Heimarbeitsplätze ermöglicht werden. Die bereits beschlossenen Eckpunkte werden nun gemeinsam mit den Führungskräften in einem Workshop inhaltlich gefüllt.

➤ Rotation

Rotation kann dazu dienen die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu steigern und die Mitarbeiterzufriedenheit zu erhöhen. Zurzeit beschäftigt sich eine verwaltungsinterne Projektgruppe mit diesem Thema mit dem Ziel, eine Empfehlung für ein mögliches Vorgehen bei der Stadt Sankt Augustin auszusprechen. Das Projektgruppenergebnis liegt im Mai 2016 vor.



Klaus Schumacher

Die Maßnahme

- ☒ hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
☐ hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf €.

☐ Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan / Teilfinanzplan zur Verfügung.

- ☐ Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von
☐ über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.
☐ über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Zur Finanzierung wurden bereits € veranschlagt; insgesamt sind € bereit zu stellen. Davon entfallen € auf das laufende Haushaltsjahr.

**Dienstvereinbarung
zur Einführung und Durchführung von
Mitarbeitergesprächen**



**Dienstvereinbarung
zur Einführung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen**

INHALTSVERZEICHNIS:**Seite:**

Präambel	2
§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich	3
§ 2 Ziel des Mitarbeitergesprächs	3
§ 3 Grundsätzliche Regelungen	4
§ 4 Einladung und Vorbereitung auf das Gespräch	4
§ 5 Inhalt des Mitarbeitergesprächs.....	5
§ 6 Dokumentation	5
§ 7 Konfliktlösungen	6
§ 8 Überprüfung der Dienstvereinbarung	7
§ 9 Inkrafttreten/Kündigung	7

Anlage 1: Stichwortliste für mögliche Themen im Mitarbeitergespräch

Anlage 2: Vordruck zur Dokumentation

Anlage 3: Leitfaden zum Mitarbeitergespräch

Dienstvereinbarung zur Einführung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen

Präambel

Das Führen von Mitarbeitergesprächen ist Ausdruck einer zeitgemäßen Personalführung sowie auch Teil einer vertrauensvollen betrieblichen Kommunikation. Die Kommunikation mit den Beschäftigten nimmt einen hohen Stellenwert im Arbeitsprozess von Vorgesetzten ein. Sie beschränkt sich jedoch in der Regel auf Sachfragen, weniger auf persönliche bzw. Entwicklungsfragen der Beschäftigten. Deshalb ist es sinnvoll, Mitarbeitergespräche zu führen, welche ein effizientes und grundlegendes Mittel für eine bedarfsgerechte Personalentwicklung darstellen.

Es wird die Aufgabe von Vorgesetzten sein, im Rahmen von Mitarbeitergesprächen Frauen und Männer gleichermaßen darin zu fördern, ihre Potentiale zu erkennen und zu entwickeln, sowie die Entwicklungs- und Fortbildungsziele zu erarbeiten und fortzuschreiben.

Anliegen einer gezielten Personalentwicklung ist es, den Beschäftigten die Qualifikation zu vermitteln, die sie zur Bewältigung jetziger und zukünftiger Anforderungen benötigen. Dies soll dazu beitragen, dem Leistungsprozess bei der Stadt Sankt Augustin im notwendigen Umfang qualifizierte und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung zu stellen.

**Dienstvereinbarung
zur Einführung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen**

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen bei der Stadt Sankt Augustin. Sie gilt mit Ausnahme der Regelung in § 8 Abs. 2 für alle tariflich Beschäftigten und für die Beamtinnen und Beamten der Stadtverwaltung.
- (2) Rechte der Beschäftigten oder des Personalrates nach dem Landespersonalvertretungsgesetz NRW werden durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt.

§ 2

Ziel des Mitarbeitergesprächs

- (1) Beim Mitarbeitergespräch handelt es sich um ein geplantes, von beiden Partnern vorbereitetes Gespräch, das der Förderung der Motivation, dem Herausfinden des weiteren Entwicklungsbedarfs, der gezielten Förderung der Beschäftigten sowie dem Aufbau und der Festigung des Vertrauensverhältnisses zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten dient. Das Mitarbeitergespräch verstärkt die mitarbeiterorientierte, dezentrale Personalführung der Vorgesetzten und trägt dem Wunsch nach gegenseitiger Rückmeldung zur bisherigen Tätigkeit Rechnung. Es soll die Vereinbarung konkreter Ziele für den jeweiligen Aufgabenbereich, die künftige Zusammenarbeit und die Fortbildung ermöglichen.
- (2) Diese Form des Mitarbeitergesprächs ist von spontanen, aus aktuellem Anlass heraus geführten Gesprächen zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten zu unterscheiden.
- (3) Das Mitarbeitergespräch ist ausschließlich auf die Personalführung und Personalförderung gerichtet.

**Dienstvereinbarung
zur Einführung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen**

§ 3

Grundsätzliche Regelungen

- (1) Das Mitarbeitergespräch findet grundsätzlich als Vier-Augen-Gespräch zwischen unmittelbaren Vorgesetzten und Beschäftigten statt. Die Vorgesetzten sind verpflichtet, die ihnen zugeordneten Beschäftigten einmal jährlich, erstmalig bis spätestens zum 30.09.2011, zum Mitarbeitergespräch einzuladen. Die Beschäftigten sind aufgefordert, am Mitarbeitergespräch teilzunehmen.
- (2) Vor Einführung des Mitarbeitergesprächs werden die Beschäftigten in geeigneter Weise über das neue Instrument informiert. Vorgesetzte sind gehalten, regelmäßig an Maßnahmen und Schulungen zur Führungskräftequalifizierung teilzunehmen.

§ 4

Einladung und Vorbereitung auf das Gespräch

- (1) Die Vorgesetzten sollen den Gesprächstermin mindestens zwei Wochen vor der Durchführung mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter verabreden. Das Gespräch ist in der Arbeitszeit zu führen. Für die Gesprächsführung ist eine ausreichende Zeit einzuplanen, für einen störungsfreien Ablauf ist Sorge zu tragen.
- (2) Beide Seiten sollen sich auf das Gespräch vorbereiten. Den Beschäftigten und Vorgesetzten wird der zwischen der Dienststelle und dem Personalrat abgestimmte Leitfaden für die Gesprächsvorbereitung und -strukturierung sowie ein Muster für die Dokumentation (siehe Anlage 2) zur Verfügung gestellt. Ausdrücklich wird auf die Stichwortliste (siehe Anlage 1) hingewiesen. Beide Beteiligten kreuzen dort die für das Gespräch gewünschten Themen an und tauschen die Listen eine Woche vor dem Gesprächstermin gegenseitig aus.

**Dienstvereinbarung
zur Einführung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen**

§ 5

Inhalt des Mitarbeitergesprächs

Vorgesetzte und Beschäftigte sollen insbesondere zu folgenden Themenfeldern eine Bilanz der Zeit seit dem letzten Mitarbeitergespräch ziehen und mögliche Veränderungen für die Zukunft besprechen:

- Arbeitsergebnisse
- Aufgabenbereich
- Arbeitsumfeld
- Zusammenarbeit
- Verständigung zu Fort- und Weiterbildungszielen oder anderen beruflichen Fördermaßnahmen.

Zu allen Themenfeldern können Ziele vereinbart werden. Wenn beim Mitarbeitergespräch des Vorjahres eine Vereinbarung abgeschlossen worden war, soll der Zielerreichungsgrad eingeschätzt werden.

§ 6

Dokumentation

- (1) Der Inhalt des Gespräches ist zu dokumentieren (Anlage 2). Im Gespräch ist zu vereinbaren, wer die Ergebnisniederschrift anfertigt. Diese soll spätestens eine Woche nach dem Gesprächstermin erstellt und von beiden Seiten unterschrieben werden. Beide Gesprächsparteien erhalten je eine Ausfertigung. Weitere Ausfertigungen werden nicht hergestellt. Die Gesprächsinhalte sind vertraulich zu behandeln und dürfen nur mit Einverständnis beider Gesprächspartner an Dritte weitergegeben werden. Die Beschäftigten haben die Möglichkeit sich im Vertrauen an den Personalrat zu wenden. Eine Einordnung in die Personalakte erfolgt nicht.

**Dienstvereinbarung
zur Einführung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen**

- (2) Die Ergebnisniederschriften werden bis zum Mitarbeitergespräch des folgenden Jahres aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bei einem mit Aufgabenänderungen verbundenen Stellenwechsel von Beschäftigten in den Verantwortungsbereich von anderen Vorgesetzten sind die bisherigen Gesprächsunterlagen sofort und vollständig zu vernichten. Bei einem Vorgesetztenwechsel vereinbaren die bisher Beteiligten, ob und gegebenenfalls welche Unterlagen an die neue Führungskraft weitergegeben werden.
- (3) Sofern im Mitarbeitergespräch die Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen für erforderlich gehalten wurde, ist die entsprechende Anforderung von der/dem Vorgesetzten an die zuständige Stelle zu richten.
- (4) Die Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten teilen jeweils zum Stichtag 31.12. eines jeden Jahres dem Steuerungsdienst auf dem Dienstwege mit, zu wie vielen Mitarbeitergesprächen in ihrem Bereich eingeladen wurde und wie viele Gespräche tatsächlich geführt worden sind. Es werden nur anonymisierte statistische Daten weiter geleitet. Der Personalrat erhält einmal jährlich eine entsprechende Gesamtaufstellung für die Stadtverwaltung.
- (5) Absatz 4 gilt nicht, wenn eine Aufstellung nach § 6 Abs. 2 der Dienstvereinbarung zur Umsetzung des Leistungsentgelt nach § 18 TVöD erstellt wird.

§ 7

Konfliktlösungen

Die Thematisierung strittiger Punkte gehört ausdrücklich zum Inhalt der Mitarbeitergespräche. Konflikte müssen dabei in sachlicher Weise so angesprochen werden, dass eine Lösung erreicht werden kann. Ist in einzelnen Punkten keine Übereinstimmung erzielbar, können die konträren Auffassungen

Dienstvereinbarung zur Einführung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen

nebeneinander stehen bleiben. Alternativ kann von beiden Seiten ein zweites Gespräch unter Beteiligung einer dritten Person verlangt werden.

§ 8

Überprüfung der Dienstvereinbarung

- (1) Die Einführung des Mitarbeitergesprächs ist grundsätzlich auf Dauer ausgerichtet, wobei die ersten drei Jahre als Erprobungsphase angesehen werden. Um den Erfolg dieser Maßnahme messbar zu machen und das Konzept gegebenenfalls zu modifizieren, ist es sinnvoll, jährliche Auswertungen vorzunehmen.

- (2) Im Oktober 2006 wurde die Dienstvereinbarung über die Durchführung von Entwicklungsgesprächen im Fachdienst Kindertageseinrichtungen der Stadtverwaltung Sankt Augustin abgeschlossen. Auf dieser Basis werden im FD 5/40 auch weiterhin Entwicklungsgespräche geführt. Die vorliegende Dienstvereinbarung zum Mitarbeitergespräch findet dort zunächst keine Anwendung. Ziel ist es, beide Regelungen zu einer einheitlichen Dienstvereinbarung zusammenzuführen. Die Erfahrungen aus allen Organisationseinheiten, die während der Probephase gesammelt werden, sollen dabei berücksichtigt werden.

§ 9

Inkrafttreten/Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2011 in Kraft. Sie kann frühestens nach 3 Jahren von beiden Seiten mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen. Nach Abschluss der Auswertung oder bei Bedarf beraten die Parteien der Dienstvereinbarung über zweckmäßige Änderungen.

**Dienstvereinbarung
zur Einführung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen**

Sankt Augustin, den 22.08.2013

Stadt Sankt Augustin:
In Vertretung

Stadt Sankt Augustin
Personalrat

gez. Rainer Gleß
Erster Beigeordneter

gez. Thomas Brieger
Personalratsvorsitzender

Stichwortliste für mögliche Themen im Mitarbeitergespräch

A Aufgaben und Arbeitsumfeld

- ☐ Arbeitsziele
- ☐ Quantität und Qualität der Arbeit
- ☐ Arbeitsabläufe
- ☐ Handlungs-, Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume
- ☐ Über- und Unterforderung bei der Arbeitsaufgabe
- ☐ Probleme beim Arbeitsablauf
- ☐ Führungsaufgabe der/des Beschäftigten
- ☐ Arbeitsmittel
- ☐ Weitere Punkte: _____

B Zusammenarbeit

- ☐ Führungsverhalten der/des Vorgesetzten
- ☐ Arbeitsanweisungen
- ☐ Delegation
- ☐ Informationsfluss
- ☐ Feedback
- ☐ Zusammenarbeit mit Kollegen, Vorgesetzten und Dritten
- ☐ Arbeitsatmosphäre
- ☐ Selbständigkeit und Eigenverantwortlichkeit
- ☐ Konfliktpotentiale
- ☐ Verantwortlichkeiten
- ☐ Weitere Punkte: _____

C Förder- und Entwicklungsmöglichkeiten

- ☐ Wünsche und Erwartungen hinsichtlich der weiteren beruflichen Entwicklung
- ☐ Entwicklungsperspektive
- ☐ Weiterbildungsbedarf
- ☐ Weitere Punkte: _____

D Persönliche Situation

- ☐ Individuelle Belastungssituation
- ☐ Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ☐ Eigene Stärken und Schwächen
- ☐ Spezielle Einsatzmöglichkeiten aufgrund persönlicher Fähigkeiten
- ☐ Weitere Punkte: _____

Dokumentation**des Mitarbeitergesprächs**

vom _____ zwischen

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	Name der/des Vorgesetzten
Funktion	Funktion

(ggf. Ergänzungen auf separatem Blatt)
Besprochene Themen:

--

Prüfung der Ziele aus dem Vorjahr:

--

Vereinbarte Ziele für das kommende Jahr:

--

Geplante Qualifizierungsmaßnahmen:

--

Sonstiges:

--

(Falls Vereinbarungen an Dritte weitergegeben werden sollen, bitte vermerken, welche Vereinbarung an wen weitergegeben wird.)

Fachbereich, Dienststelle:

--

Datum: _____

Unterschrift Beschäftigte/r_____
Unterschrift Vorgesetzte/r

Das Mitarbeitergespräch

Leitfaden der Stadt Sankt Augustin für Beschäftigte und Führungskräfte

Dieser Leitfaden und die dazugehörige Dienstvereinbarung wurden entwickelt von der Projektgruppe „Einführung des Mitarbeitergesprächs“ mit folgenden Mitgliedern: Heinrich Hatz, Paul Hupp, Wolfgang Mersch, Petra Oberle, Thomas Reuter, Peter Steinkamp.

Moderation: Sabine Sobkowsky
Projektleitung: Wolfgang Strauch

INHALTSVERZEICHNIS:

Seite:

1. Was ist ein Mitarbeitergespräch?.....	3
2. Die Ziele	3
3. Die Vorteile	3
4. Regeln für das Mitarbeitergespräch	4
5. Feedback-Regeln	6
6. Die Vorbereitung	6
7. Zentrale Themen	7
a) Aufgaben und Arbeitsumfeld	7
b) Zusammenarbeit	8
c) Förder- und Entwicklungsmöglichkeiten	9
d) Persönliche Situation	10
8. Vereinbarungen treffen	11
9. Wie wird das Gespräch dokumentiert?	11
10. Nach dem Gespräch	12
11. Informationen zum Mitarbeitergespräch	12

1. Was ist ein Mitarbeitergespräch?

Das Mitarbeitergespräch als ein zentrales Führungsinstrument ist ein Gespräch außerhalb des Tagesgeschäftes. Das Mitarbeitergespräch ist als strukturierter, offener und zugleich vertraulicher Dialog gedacht. Es sollte mindestens einmal jährlich als Vier-Augen-Gespräch zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten stattfinden. Dabei steht die/der Beschäftigte und ihre/seine Wünsche, Erwartungen, Entwicklungsbedarfe, Perspektiven und Zufriedenheit im Mittelpunkt.

2. Die Ziele

Ziele des Mitarbeitergesprächs sind:

- Aufbau und Festigung des Vertrauensverhältnisses zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten,
- Förderung von Motivation,
- gezielte Förderung der fachlichen und sozialen Kompetenzen,
- Herausfinden des weiteren Entwicklungsbedarfes.

3. Die Vorteile

Das Mitarbeitergespräch bietet für Beschäftigte und Vorgesetzte eine Gelegenheit, sich mindestens einmal im Jahr die Zeit zu nehmen, gemeinsam offen und ungestört über die Zusammenarbeit nachzudenken und Schritte für mögliche Verbesserungen zu vereinbaren.

Das Mitarbeitergespräch hat für alle Seiten Vorteile:

Für Beschäftigte bietet das Mitarbeitergespräch die Gelegenheit,

- eigene Ziele Wünsche und Vorstellungen der/dem Vorgesetzten mitzuteilen,
- Probleme und Hemmnisse bei der Arbeit zu besprechen,
- Verbesserungsmöglichkeiten in der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten zu artikulieren,
- konkrete Maßnahmen zur Weiterentwicklung zu erörtern.

Dabei sollte beiden Gesprächspartnern bewusst sein, dass berufliche Entwicklung nicht zwangsläufig als eine Zusage von Beförderung und Höhergruppierung verstanden werden kann.

Für Vorgesetzte bietet das Mitarbeitergespräch,

- die Vorstellungen der/des Beschäftigten zu erfahren,
- Ansatzpunkte zur Motivierung zu erkennen,
- ein Feedback über das eigene Verhalten als Vorgesetzte/r zu erhalten,
- das Kooperationsklima zu fördern.

Für die Stadt Sankt Augustin leistet das Mitarbeitergespräch einen Beitrag zur

- Leistungsoptimierung über gemeinsame Ziele und verbesserte Motivation,
- Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten,
- Verbesserung der Identifikation und der Eigenverantwortung der Beschäftigten für die Arbeit.

4. Regeln für das Mitarbeitergespräch

Einen neutralen Ort wählen

Es sollte möglichst ein neutraler Raum ausgewählt werden. Sollte das Gespräch im Büro der/des Vorgesetzten stattfinden, setzen sie sich mit Ihrem Gesprächspartner an einen Besprechungstisch.

Sich Zeit nehmen

Nehmen Sie sich genügend Zeit für das Gespräch (etwa 60 bis 90 Minuten). Seien Sie geduldig. Sie signalisieren dadurch Ihre ungeteilte Aufmerksamkeit. Sorgen Sie dafür, dass Sie während des Gesprächs nicht gestört werden (Telefon umleiten, Handys ausschalten). Führen Sie das Gespräch nicht unter Zeitdruck, verzichten Sie aber auch nicht auf eine feste Zeitgrenze.

Ausreden lassen

Lassen Sie Ihren Gesprächspartner zu Wort kommen, unterbrechen Sie nicht. Achten Sie auf eine ausgewogene Gesprächsbeteiligung und halten Sie keine Monologe: Vorgesetzte sollten den Beschäftigten die Gelegenheit einräumen, selbst Lösungsvorschläge einzubringen und Möglichkeiten näher zu erläutern.

Zuhören

Leisten Sie Hilfestellung beim Vortragen der Anliegen Ihres Gesprächspartners durch aktives Zuhören und Nachfragen.

Fragen stellen

Fragen Sie bei Unklarheiten nach. Stellen Sie offene Fragen („wer“, „was“, „wie“), auf diese Weise erhalten Sie mehr Informationen. Häufig sind keine schnellen Lösungen gefragt, sondern zunächst ist es wichtig, die jeweils andere Meinung und Sichtweise kennen zu lernen.

Ernst nehmen

Nehmen Sie Vorschläge, Bedenken und Sichtweisen Ihres Gesprächspartners ernst und setzen Sie sich mit diesen Dingen intensiv auseinander.

Kritik zulassen

Seien Sie aufgeschlossen, auch für kritische Stellungnahmen. Geben Sie eigene Versäumnisse oder Pannen offen zu.

Sachlich bleiben

Achten Sie während des Gesprächs immer auf die Beibehaltung eines sachlichen Gesprächstons. Versuchen Sie, Ihren Gesprächspartner und seine Aussagen nicht zu beurteilen, sondern zu verstehen.

Konflikte bewältigen

Tritt während des Mitarbeitergesprächs ein Konflikt auf, kann es ratsam sein, das Gespräch abubrechen und auf einen späteren Termin zu verschieben. In außergewöhnlichen Konfliktsituationen kann eine dritte – unbeteiligte – Person oder ein Personalratsmitglied hinzugezogen werden. Beide Beteiligte müssen jedoch mit der Hinzuziehung der weiteren Person einverstanden sein.

5. Feedbackregeln

Wenn Sie kritische Rückmeldung geben, beachten Sie bitte folgende Feedbackregeln:

- **Beginnen** Sie mit einer **positiven** Rückmeldung. Sie schätzen den anderen als Person und sehen nicht nur das zu ändernde Verhalten.
- Verwenden Sie „**Ich-Botschaften**“ (z. B. „Ich meine ...“, „Ich sehe das so ...“). Vermeiden Sie Formulierungen wie „wir“ oder „man“.
- Formulieren Sie Fehler und Schwächen nicht als persönlichen Vorwurf. Äußern Sie Kritik so, dass sie sich allein **auf die Arbeit bezieht**.
- Geben Sie Rückmeldungen möglichst **konkret und genau** (auf eine Situation oder ein Verhalten bezogen).
- Verwenden Sie **positive Formulierungen**: Welches konkrete Verhalten erwarte ich von meinem Gesprächspartner? (Zum Beispiel „Ich stelle mir vor, dass Berichte folgende Form haben ...“.)
- Sprechen Sie weniger von Defiziten und Schwächen als von konkretem **Verstärkungs- bzw. Entwicklungsbedarf**.

6. Die Vorbereitung

Vorgesetzte sollten mit ihrer Mitarbeiterin oder ihrem Mitarbeiter, das heißt ca. 2 bis 3 Wochen im Voraus den Gesprächstermin vereinbaren, so dass ausreichend Zeit zur Vorbereitung des Gesprächs bleibt.

Vorgesetzte und Beschäftigte bereiten sich unabhängig voneinander auf das Gespräch und die Gesprächssituation vor. Eine Hilfestellung bezüglich möglicher Themen gibt Ihnen die Stichwortliste in der Anlage 1 zur Dienstvereinbarung. Beide Gesprächspartner kreuzen die Themen an, über die sie sprechen wollen und tauschen sie eine Woche vor dem Gespräch aus. Konkrete Fragestellungen zu Ihrer persönlichen Vorbereitung können Sie auch dem folgenden Punkt „Zentrale Themen“ entnehmen.

7. Zentrale Themen

Die im Folgenden aufgeführten Themen und Fragestellungen sind als Anregungen zu verstehen. Sie sollten nicht schematisch „abgehakt“, sondern individuell der Gesprächssituation angepasst werden. Folgende Themen können Bestandteile des Mitarbeitergesprächs sein:

a) Aufgaben und Arbeitsumfeld

Ziel dieses Gesprächs ist es,

- das Aufgabenverständnis von Beschäftigten und Vorgesetzten zu klären,
- die kurz- und mittelfristigen Arbeitsziele der/des Beschäftigten gemeinsam zu entwickeln und zu vereinbaren und die damit zielorientierte Aufgabenwahrnehmung zu stärken,
- Möglichkeiten der Erhaltung bzw. Verbesserung der Leistungsfähigkeit, Arbeitszufriedenheit und Motivation zu klären.

Dem Gespräch über Aufgaben- und Arbeitsumfeld könnten z. B. folgende Fragestellungen zugrunde gelegt werden, die von beiden Gesprächspartnern aus ihrer jeweiligen Sicht beantwortet werden sollen:

- Welche Aufgabenschwerpunkte möchte ich erhalten oder verändern?
- Mit welchen Arbeitsergebnissen bin ich besonders zufrieden bzw. nicht zufrieden?
- Welche der vereinbarten Aufgaben wurden erledigt, welche nicht oder noch nicht?
- Wie bewerte ich die erzielten Arbeitsergebnisse insgesamt, aus welchen Gründen sind bestimmte Arbeiten besonders gut, andere weniger gut gelungen?
- In welchen Punkten sollte die/der Beschäftigte an sich arbeiten, um weitere Verbesserungen zu erzielen?
- Gibt es Aufgaben, die entfallen oder hinzukommen sollen?
- Kann der Handlungsspielraum vergrößert werden?

-
- Ist der Arbeitsbereich zweckentsprechend organisiert?
 - Sind die notwendigen Sachmittel verfügbar?
 - Welche äußeren Umstände im Arbeitsumfeld sind hinderlich bzw. förderlich?
 - Wie sollten die Prioritäten in der Zukunft gesetzt werden?
 - Besteht Einigkeit über Leistungs- bzw. Qualitätsmaßstäbe?
 - Welche konkreten Ziele lassen sich daraus gemeinsam ableiten?
 - An welchen Kriterien soll die Zielerreichung gemessen werden?
 -
 -
 -

Sofern die/der Beschäftigte zugleich auch Vorsetzten-Funktion wahrnimmt, sollte die Mitarbeiterführung als eigenständiges Thema angesprochen werden.

b) Zusammenarbeit

Ziel dieses Gesprächsteils ist es,

- die persönliche Seite der Zusammenarbeit zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten zu erörtern,
- wechselseitige Erwartungen zu klären,
- die positiven Aspekte der Zusammenarbeit bewusst zu machen bzw. gegebenenfalls gegenseitiges Misstrauen abzubauen,
- Vertrauen und Zusammenarbeit zu fördern.

Dabei könnte z. B. die Beantwortung folgender Fragen als Gesprächsgrundlage nützlich sein:

- Wie arbeiten wir zusammen?
- Wo klappt die Zusammenarbeit gut?
- Informieren wir uns ausreichend und regelmäßig?

-
- Wo und warum treten Missverständnisse bei der Zusammenarbeit auf?
 - Welches Verhalten stärkt bzw. verunsichert, freut bzw. verärgert uns?
 - Wie gehen wir mit Konflikten um?
 - Werden Arbeitsziele von der/dem Vorgesetzten genügend einsichtig gemacht?
 - Werden die Zusammenhänge mit übergeordneten Zielen aufgezeigt?
 - Setzt sich die/der Beschäftigte für den eigenen Verantwortungsbereich selbst klare Ziele?
 - Wird der vereinbarte Handlungsspielraum von der/dem Beschäftigten genutzt und von der/dem Vorgesetzten respektiert?
 - Wie wird auf die Vorschläge der/des Beschäftigten eingegangen?
 - Werden die Arbeitsergebnisse gemeinsam besprochen?
 - Werden die Ursachen von Erfolg und Misserfolg ermittelt und offen diskutiert?
 - Welche konkreten Ziele lassen sich daraus gemeinsam ableiten?
 -
 -
 -

c) Förder- und Entwicklungsmöglichkeiten

Ziel dieses Gesprächsteils ist es,

- die Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie die Entwicklungspotentiale der/des Beschäftigten deutlich zu machen,
- berufliche Interessen und Veränderungswünsche zu klären,
- Entwicklungsperspektiven aufzuzeigen,

-
- Vorstellungen über gezielte Förder- und Entwicklungsmaßnahmen zu entwickeln.

Folgende Fragen können besprochen werden:

- Welche Stärken und Schwächen sowie Potentiale sehe ich?
- Wo sehe ich Über- und Unterforderungen?
- Was kann getan werden, damit die Arbeit als motivierender erlebt wird?
- Welche Arbeiten haben die Befähigung und den Interessen der/des Beschäftigten am meisten entsprochen, welche weniger?
- Besteht die Notwendigkeit oder der Wunsch anders eingesetzt zu werden?
- Welche Alternativen zur gegenwärtigen Aufgabe kämen in Frage?
- Welche Fortbildungen und Fördermaßnahmen werden vorgeschlagen im Hinblick auf die Anforderungen des Arbeitsplatzes, die Erreichung der vereinbarten Ziele und verhaltensbezogene Entwicklungsziele?
- Wer ergreift die Initiative?
- Bis wann soll die Maßnahme abgeschlossen sein?
- Was kann die/der Beschäftigte selbst tun, um sich fortzubilden?
- Was sind die persönlichen Zielvorstellungen und Absichten im Hinblick auf die berufliche Entwicklung?
- Welche konkreten Ziele lassen sich daraus gemeinsam ableiten?
-
-
-

d) Persönliche Situation

An dieser Stelle können externe Faktoren, die Auswirkungen in den dienstlichen Bereich hinein haben könnten, wie z. B.

- die besondere familiäre Situation,

-
- gesundheitliche Einschränkungen,
 - persönliche Stärken und Interessen

besprochen werden.

8. Vereinbarungen treffen

Zu allen Themenfeldern können Vereinbarungen abgeschlossen werden. Vereinbaren Sie Aufgaben und Ziele, die

- klar und eindeutig formuliert sind,
- überprüfbar sind, z. B. nach Menge, Qualität, Aufwand/Kosten, Zeiträumen,
- umsetzbar sind, d. h. zeitlich und inhaltlich begrenzt,
- tatsächlich erreichbar sind,
- Handlungsspielräume lassen.

Die Vereinbarungen sollen gemeinsam formuliert werden. Nach Möglichkeit sollten dabei auch nötige Zwischenschritte und Maßnahmen schriftlich in dem dafür vorgesehenen Formblatt festgehalten werden.

9. Wie wird das Gespräch dokumentiert?

Tragen Sie das Datum und die Namen der Teilnehmer in das Formblatt „Dokumentation“ (Anlage 2 zur Dienstvereinbarung) ein. Soweit Ziele vereinbart werden, sollen diese in der Dokumentation schriftlich festgehalten werden.

Die Dokumentation wird zum Ende des Gesprächs oder spätestens eine Woche danach von beiden Gesprächspartnern unterschrieben. Dies soll dokumentieren, dass die Vereinbarungen gemeinsam getroffen worden sind und von beiden Beteiligten getragen werden.

Die Dokumentation wird nicht zur Personalakte gegeben, sondern bleibt bei den Beteiligten unter Verschluss. Jeder Gesprächspartner erhält je eine Ausfertigung.

Die Dokumentation soll vor dem Zugriff von Dritten unbedingt geschützt werden, denn Vertraulichkeit ist eine Grundvoraussetzung für einen offenen Dialog. Überlegen Sie jedoch gemeinsam, welche der Vereinba-

rungen Sie an Dritte weitergeben wollen oder müssen, weil die Umsetzung die Einbeziehung von weiteren Vorgesetzten oder anderen Arbeitsbereichen notwendig macht. Dies ist entsprechend in der Dokumentation zu vermerken.

Die/Der nächst höhere Vorgesetzte wird darüber informiert, wie viele Gespräche stattgefunden haben.

Bei einem Stellenwechsel von Beschäftigten wird die Dokumentation vernichtet. Bei einem Wechsel von Vorgesetzten entscheiden die Gesprächspartner gemeinsam, welche Vereinbarungen an die neue Führungskraft übergeben werden.

10. Nach dem Gespräch

Reflektieren Sie den Verlauf des Gesprächs!

- Wie war die Gesprächsatmosphäre?
- Was ist gut und was weniger gut gelungen?
- Woran lag es?
- Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?

Übernehmen Sie Mitverantwortung für die Umsetzung der Maßnahmen!

Während der nachfolgenden Arbeitsperiode ist es einerseits Aufgabe der Beschäftigten, die am Mitarbeitergespräch getroffenen Vereinbarungen zu erfüllen. Andererseits ist es die Aufgabe der/des Vorgesetzten, die Umsetzung dieser Ziele zu verfolgen und die Beschäftigten bei den entsprechenden Aktivitäten bestmöglich zu unterstützen.

11. Informationen zum Mitarbeitergespräch

Vor Einführung des Mitarbeitergesprächs werden die Beschäftigten in geeigneter Weise über das neue Instrument informiert.

Vorgesetzte sind gehalten, regelmäßig an Maßnahmen und Schulungen zur Führungskräftequalifizierung teilzunehmen.

**Dienstvereinbarung
zur Umsetzung des Leistungsentgelts nach § 18 TVöD**



**Dienstvereinbarung
zur Umsetzung des Leistungsentgelts nach § 18 TVöD**

INHALTSVERZEICHNIS:**Seite:**

Präambel	2
§ 1 Geltungsbereich	2
§ 2 Bestimmung über die Höhe und Verwendung des Gesamtfinanzvolumens	3
§ 3 Grundsätze	3
§ 4 Verfahren	4
§ 5 Berechnung der Prämie	5
§ 6 Rechte des Personalrats	7
§ 7 Betriebliche Kommission	8
§ 8 Ausnahmeregelung	9
§ 9 Übergangsregelungen	9
§ 10 Datenschutz	10
§ 11 Schlussbestimmungen	10

Anlage 1: (Personenbezogen)**Anlage 2: (Listenform)**

**Dienstvereinbarung
zur Umsetzung des Leistungsentgelts nach § 18 TVöD**

Präambel

Diese Dienstvereinbarung dient der Umsetzung eines Systems zur leistungsorientierten Bezahlung.

Sie beinhaltet eine Zielvereinbarung, die auf der Ebene der Partner der Dienstvereinbarung abgeschlossen wird: Jährlich sollen die Beschäftigten¹ mit ihren unmittelbaren Vorgesetzten ein Mitarbeitergespräch führen.

Ziele der Umsetzung sind insbesondere die Sicherung und Verbesserung der Effektivität und der Effizienz sowie die Erreichung von Mehrwertsteigerungen (z. B. Steigerung der Wirtschaftlichkeit) der öffentlichen Dienstleistungen. Zudem soll die Motivation und Eigenverantwortung der Beschäftigten sowie die Kompetenz der Führungskräfte gestärkt werden.

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Stadtverwaltung Sankt Augustin, die unter den Geltungsbereich des TVöD fallen und - nach Maßgabe der beamten- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen - für Beamte.
- (2) Die Dienstvereinbarung findet keine Anwendung auf Beschäftigte, die gemäß § 1 Abs. 2 TVöD vom Geltungsbereich dieses Tarifvertrages ausgenommen sind.
- (3) Für die Beschäftigten besteht die Möglichkeit, auf die leistungsorientierte Bezahlung zu verzichten. Dies gilt auch dann, wenn das Mitarbeitergespräch bereits geführt wurde. Der Verzicht ist schriftlich und für jeden Bemessungszeitraum neu zu erklären.

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf geschlechtsspezifische Bezeichnungen verzichtet.

**Dienstvereinbarung
zur Umsetzung des Leistungsentgelts nach § 18 TVöD**

§ 2

**Bestimmung über die Höhe und Verwendung des
Gesamtfinanzvolumens**

- (1) Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Finanzvolumens fest, das für die Zahlung von Leistungsentgelten zur Verfügung steht. Die Berechnung erfolgt nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD sowie den beamten- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen.
- (2) Der Bürgermeister informiert zum frühestmöglichen Zeitpunkt den Personalrat und die Betriebliche Kommission über die Höhe des Finanzvolumens und dessen Berechnungsgrundlagen.
- (3) Die mit der Zahlung der Leistungsentgelte verbundenen Aufwendungen des Arbeitgebers zur Sozialversicherung oder Altersversorgung trägt der Arbeitgeber. Sie dürfen nicht dem Leistungsbudget entnommen werden.

§ 3

Grundsätze

- (1) Das Leistungsentgelt wird in Form einer Prämie als Einmalzahlung gewährt, wenn ein Mitarbeitergespräch zwischen dem unmittelbaren Vorgesetzten und dem Beschäftigten stattgefunden hat.
- (2) In Hinblick auf den Ausnahmetatbestand des § 8 Abs. 2 der Dienstvereinbarung über die Einführung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen gelten für die Kindertagesstätten bis zur abschließenden Regelung die Entwicklungsgespräche als Basis für die Auszahlung der Prämie.

**Dienstvereinbarung
zur Umsetzung des Leistungsentgelts nach § 18 TVöD**

(3) Das Mitarbeitergespräch entfällt für den Leiter des Rechnungsprüfungsamtes und für die nachstehend Beschäftigten, wenn sie von ihrer dienstlichen Tätigkeit ganz freigestellt sind:

- a) Personalratsmitglieder
- b) den Datenschutzbeauftragten
- c) die Gleichstellungsbeauftragte.

Für diese Beschäftigten erfolgt die Zahlung der Prämie ohne dass ein Mitarbeitergespräch stattgefunden hat.

(4) Für Beschäftigte, die dem Jobcenter zugewiesen sind, erfolgt die Zahlung der Prämie unabhängig von einem Mitarbeitergespräch, solange keine andere Regelung getroffen wird.

§ 4

Verfahren

- (1) Der Vorgesetzte ist verpflichtet, in der Zeit vom 01.10. des laufenden Jahres bis 30.09. des Folgejahres (Bemessungszeitraum) jedem Beschäftigten ein Mitarbeitergespräch anzubieten.
- (2) Wird das Mitarbeitergespräch nicht allen Beschäftigten angeboten, wird der Vorgesetzte von der Zahlung der Prämie in dem betreffenden Jahr ausgeschlossen. Beschäftigte, die das Gespräch abgelehnt haben, werden ebenfalls ausgeschlossen.
- (3) Die nächsthöheren Vorgesetzten melden der Personalverwaltung bis spätestens 30.09. eines Jahres die Vorgesetzten, die nicht allen Beschäftigten ein Mitarbeitergespräch angeboten haben. Er benennt zugleich die betroffenen Beschäftigten, die aufgrund dessen kein Mitar-

**Dienstvereinbarung
zur Umsetzung des Leistungsentgelts nach § 18 TVöD**

beitergespräch führen konnten. Diese haben trotzdem den Anspruch auf die Prämie.

- (4) Die Vorgesetzten melden der Personalverwaltung bis zum gleichen Zeitpunkt die Beschäftigten, die ein Gespräch geführt oder abgelehnt haben.
- (5) Die Meldungen erfolgen unter Verwendung der Anlagen 1 und 2.

§ 5

Berechnung der Prämie

- (1) Die Tarifbeschäftigten erhalten zu einem Anteil von 60 v. H. des Gesamtvolumens eine Prämie in gleicher Höhe. Der übrige Anteil von 40 v. H. wird bestimmt von der Entgeltgruppe, für die folgende Untergruppen gebildet werden:

- EG 1 bis EG 5 bzw. S 2 bis S 4
- EG 6 bis EG 10 bzw. S 5 bis S 16
- EG 11 bis EG 15 bzw. S 17 bis S 18

Bei der Berechnung der Prämie wird die im Bemessungszeitraum zurückgelegte Jahresarbeitszeit zugrunde gelegt.

Das gleiche gilt für Beamte entsprechend mit folgenden Untergruppen:

- BesG A 6 – A 11
- BesG A12 – A 16

Maßgeblich für die Zuordnung in eine Untergruppe ist die Entgeltgruppe, in die der Beschäftigte zum 30.09. eingruppiert ist. Rückwirkende Eingruppierungen bleiben außer Acht. Entsprechendes gilt für Beamte.

**Dienstvereinbarung
zur Umsetzung des Leistungsentgelts nach § 18 TVöD**

- (2) Beschäftigte, die im jeweiligen Bemessungszeitraum ihr Arbeitsverhältnis beginnen oder ausscheiden, erhalten für jeden vollen Monat der Beschäftigung 1/12 der Prämie.
- (3) Von der Zahlung einer Prämie sind Beschäftigte ausgenommen, deren Arbeitsverhältnis aufgrund arbeitgeberseitiger Kündigung (ausgenommen betriebsbedingter Kündigungen) geendet hat. Tarifbeschäftigte, die während des Bemessungszeitraums eine Abmahnung erhalten haben, werden bei der Prämienzahlung nicht berücksichtigt.
Entsprechendes gilt für Beamte gegen die eine Disziplinarmaßnahme nach § 5 Abs. 1 Disziplinargesetz NRW ausgesprochen wurde.
Bis zur rechtskräftigen Feststellung der Rechtmäßigkeit von Abmahnung, Kündigung oder Disziplinarmaßnahme wird die Zahlung der Prämie ausgesetzt.
- (4) Vorübergehend unter Wegfall des Entgeltes beurlaubte Beschäftigte erhalten für jeden vollen Monat der Beschäftigung im Bemessungszeitraum ebenfalls 1/12 der Prämie.
- (5) Bei Beschäftigten, die im Bemessungszeitraum aufgrund von Krankheit keinen Anspruch auf Entgeltfortzahlung hatten, wird für jeden vollen Monat ohne Entgeltfortzahlung die Zahlung der Prämie um 1/12 gekürzt. Für Zeiten eines Krankengeldzuschusses bleibt der Anspruch bestehen.
- (6) Bei Beschäftigten, die Altersteilzeit im Blockmodell in Anspruch nehmen, bemisst sich die Prämie nach der Arbeitszeit, die während der Altersteilzeit geschuldet wird. Die im Rahmen der Arbeitsphase erreichte Prämie wird zur Hälfte gezahlt und nach den Vorschriften des Tarifvertrages zu flexiblen Arbeitszeitregelungen für ältere Beschäftigte (TV Flex AZ) bzw. den beamtenrechtlichen Regelungen aufgestockt. Die andere Hälfte wird in das Wertguthaben eingestellt.
-

**Dienstvereinbarung
zur Umsetzung des Leistungsentgelts nach § 18 TVöD**

- (7) Mutterschutzzeiten werden bei der Bemessung des Leistungsentgeltes als aktive Zeiten gewertet.
- (8) Das Leistungsentgelt erhalten Tarifbeschäftigte nur dann, wenn sie am 01. Dezember im Arbeitsverhältnis stehen, Beamte, wenn sie am 01. November noch im Dienstverhältnis stehen.
- (9) Für die tariflich Beschäftigten erfolgt die Auszahlung des Leistungsentgelts mit der Entgeltzahlung für den Monat Dezember, für Beamte mit der Besoldung für den Monat November.

§ 6

Rechte des Personalrats

- (1) Beteiligungsrechte nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt.
- (2) Bis spätestens 31.03. des Folgejahres erhält der Personalrat eine Aufstellung über das Volumen des Leistungsentgelts des vorhergehenden Jahres sowie der Rückstellungen aus dem Vorjahr.
Ferner erhält er eine
 - Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens,
 - Mitteilung über die Zahl der berücksichtigten Beschäftigten,
 - Mitteilung über die Zahl der Beschäftigten, die aufgrund einer Abmahnung/Disziplinarmaßnahme/Kündigung keine Prämie erhalten haben,
 - Mitteilung über die Zahl der Beschäftigten, die kein Mitarbeitergespräch geführt haben,
 - Mitteilung über die Zahl der Vorgesetzten, die kein Mitarbeitergespräch angeboten haben.

**Dienstvereinbarung
zur Umsetzung des Leistungsentgelts nach § 18 TVöD**

§ 7

Betriebliche Kommission

- (1) Die Betriebliche Kommission wird durch Vertreter des Arbeitgebers und Vertreter des Personalrats paritätisch besetzt.
- (2) Die Betriebliche Kommission besteht aus acht stimmberechtigten Mitgliedern.
Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens jeweils drei Mitglieder der Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter anwesend sind. Die Kommission stimmt mit der Mehrheit von 3/4 der anwesenden Mitglieder ab. Enthaltungen werden bei der Berechnung der Mehrheit nicht berücksichtigt. Kommt keine Mehrheit zustande, gilt der Beschlussvorschlag als abgelehnt.
- (3) Arbeitgeber und Personalrat können einvernehmlich eine Geschäftsordnung für die Betriebliche Kommission als Anlage zu dieser Dienstvereinbarung vereinbaren.
- (4) Die durch die Tätigkeit der Kommission entstehenden Kosten trägt der Arbeitgeber.
Der Kommission ist das für ihre Tätigkeit erforderliche Datenmaterial zur Verfügung zu stellen.
- (5) Die Betriebliche Kommission wirkt unbeschadet der Beteiligungsrechte des Personalrates bei allen Regelungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des betrieblichen Systems mit. Dies umfasst insbesondere die Erarbeitung von Empfehlungen an die Partner der Dienstvereinbarungen für notwendige Korrekturen des Systems bzw. von Systembestandteilen sowie die Beratung

**Dienstvereinbarung
zur Umsetzung des Leistungsentgelts nach § 18 TVöD**

von schriftlich begründeten Beschwerden von Beschäftigten, soweit sich diese auf Mängel des Systems oder seiner Anwendung beziehen.

§ 8

Ausnahmeregelung

- (1) In besonders gelagerten Einzelfällen kann die Betriebliche Kommission eine Rückstellung und spätere Auszahlung der Prämie ohne fristgemäß geführtes Mitarbeitergespräch zulassen, wenn es unverzüglich nachgeholt wird.
- (2) Die Kommission entscheidet in allen anderen Fällen auf entsprechenden Antrag hin, der bis zum 31.03. eines Jahres bei der Personalverwaltung eingereicht wurde.
- (3) Die Vorgesetzten melden der Personalverwaltung die Beschäftigten, mit denen wegen längerer Krankheit oder Beschäftigungsverboten kein Mitarbeitergespräch geführt werden konnte.
Die Beschäftigten melden der Personalverwaltung, wenn sie wegen Krankheit oder Beschäftigungsverboten des Vorgesetzten kein Mitarbeitergespräch führen konnten.
Die Meldungen müssen bis zum 30.09. bei der Personalverwaltung eingehen.

§ 9

Übergangsregelungen

- (1) Damit auch im Jahr 2013 eine Auszahlung des Leistungsentgelts in den Monaten November/Dezember 2013 erfolgen kann, wird der Bemessungszeitraum für die Durchführung der Mitarbeitergespräche einmalig auf die Zeit vom 01.01.2013 bis 30.09.2013 verkürzt.

**Dienstvereinbarung
zur Umsetzung des Leistungsentgelts nach § 18 TVöD**

Mitarbeitergespräche, die nach dem 30.09.2013 erfolgen, werden grundsätzlich erst bei der Auszahlung des Leistungsentgelts 2014 berücksichtigt.

§ 10

Datenschutz

Die Meldungen der Vorgesetzten nach § 4 dieser Dienstvereinbarung dürfen wegen der Vertraulichkeit der Mitarbeitergespräche nur für die Auszahlung der Prämie verwendet werden.

§ 11

Schlussbestimmungen

- (1) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund gesetzlicher oder tarifrechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Partner der Dienstvereinbarung verpflichten sich in diesem Fall zur sofortigen Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksame Regelung durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame zu ersetzen.
- (2) Die Partner der Dienstvereinbarung werden auftretende Schwierigkeiten im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit regeln.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann bis zum 30.09. für das Folgejahr gekündigt werden. Die Partner der Dienstvereinbarung verpflichten sich, rechtzeitig vor Ablauf der Dienstvereinbarung in Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung einzutreten. Ziel dieser Verhandlungen ist, eine neue Dienstvereinbarung für das Folgejahr abzuschließen. Für den Fall, dass eine Einigung nicht rechtzeitig zustande kommt, gilt die Dienstvereinbarung für das Folgejahr weiter. Danach treten die tarifvertraglichen bzw. gesetzlichen Bestimmungen ein.

**Dienstvereinbarung
zur Umsetzung des Leistungsentgelts nach § 18 TVöD**

Die Dienstvereinbarung tritt am Tage nach der Unterzeichnung in Kraft.

Sankt Augustin, den 22.8.2013

Stadt Sankt Augustin:
In Vertretung

Stadt Sankt Augustin
Personalrat

gez. Rainer Gleß
Erster Beigeordneter

gez. Thomas Brieger
Personalratsvorsitzender

Anlage 1 (Personenbezogen)

**Regelungen zur leistungsorientierten Bezahlung nach § 18 TVöD bei
der Stadt Sankt Augustin**

Bemessungszeitraum: _____

(Fachbereich, Fachdienst, Stabsstelle)

(Datum)

Das MA-Gespräch zwischen _____

(Vorgesetzte(r), Name, Vorname)

und

(Mitarbeiter(in), Name, Vorname)

- ☐ hat stattgefunden am _____.
- ☐ hat der Beschäftigte nicht in Anspruch genommen.
- ☐ konnte nach § 8 Abs. 3 der Dienstvereinbarung LOB bis 30.09.
nicht geführt werden (bitte schriftliche Begründung für die Kom-
mission beifügen)

Unterschrift Vorgesetzte(r)

Anlage 2 (Listenform)

**Regelungen zur leistungsorientierten Bezahlung nach § 18 TVöD bei
der Stadt Sankt Augustin**

Bemessungszeitraum: _____

(Fachbereich, Fachdienst, Stabsstelle)

(Datum)

1. Mit folgenden Beschäftigten wurden LOB-Mitarbeitergespräche geführt:

Name, Vorname	Datum

2. Folgende Beschäftigte haben das LOB-Mitarbeitergespräch nicht in Anspruch genommen:

Name, Vorname	Datum

3. Folgende Beschäftigte konnten nach § 8 Abs. 3 der Dienstvereinbarung LOB das Mitarbeitergespräch bis 30.09. nicht führen:

Name, Vorname	Datum

Unterschrift Vorgesetzte(r)



Gleichstellung



Stadt Sankt Augustin
Der Bürgermeister



Frauenförderplan 2015 - 2017

Präambel

Der Frauenförderplan der Stadtverwaltung Sankt Augustin hat zum Ziel, das im Grundgesetz verankerte und mit dem Landesgleichstellungsgesetz Nordrhein-Westfalen vom 09.11.1999 konkretisierte Gleichstellungs- und Gleichbehandlungsgebot von Frauen und Männern in der Stadtverwaltung zu verwirklichen.

Der Frauenförderplan soll darauf hinwirken, die vorhandenen Strukturen so fortzuentwickeln, dass in allen Bereichen und Funktionen Frauen und Männer gleichermaßen vertreten sind. Die Gleichstellung von Frau und Mann und die Frauenförderung sind Gemeinschaftsaufgaben, die von allen Bereichen der Verwaltung gleichermaßen wahrzunehmen sind.

Frauen und Männer möchten Beruf und Familie vereinbaren. Darauf haben sich Politik und Wirtschaft einzustellen.

Beim beruflichen Aufstieg soll der Wunsch von Frauen und Männern, in der Familienphase Teilzeit zu arbeiten, sich nicht negativ auswirken.

Die im Haushaltssicherungskonzept genannte Wiederbesetzungssperre ist für die Umsetzung des Frauenförderplanes hinderlich. Dies darf jedoch nicht dazu führen, die Förderung der Gleichstellung zwischen den Geschlechtern zu vernachlässigen.

Die Personalverantwortlichen sind gehalten, bei allen Personalentscheidungen, -maßnahmen und Arbeitszeitmodellen die Vorgaben des Frauenförderplanes zu berücksichtigen. Die Gleichstellungsbeauftragte wird regelmäßig bei den vorgenannten Entscheidungsprozessen einbezogen.

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Der Frauenförderplan gilt für die Stadtverwaltung Sankt Augustin und für alle städtischen Einrichtungen.

§ 2 Ziel des Frauenförderplans

Ziel des Frauenförderplans ist die Verwirklichung des Verfassungsauftrages zur Gleichberechtigung von Frauen und Männern, die Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer zu verbessern.

§ 3 Berichtswesen

Die Gleichstellung von Frau und Mann und die Frauenförderung ist eine Gemeinschaftsaufgabe, die von allen Bereichen der Verwaltung gleichermaßen wahrzunehmen ist. Sie ist eine besondere Aufgabe der Personalverantwortlichen¹⁾.

Der Bürgermeister legt dem Rat alle drei Jahre einen qualifizierten Bericht zur Umsetzung des Frauenförderplans vor (s. § 5 a LGG).

Nach jeweils einem Jahr erfolgt eine Überprüfung, ob die Zielvorgaben eingehalten wurden, um nach Maßgabe des § 6 Abs. 5 LGG ergänzende Maßnahmen ergreifen zu können.

II. Maßnahmen zur Frauenförderung

§ 4 Bestandsaufnahme

Zur Feststellung, welche Maßnahmen erforderlich sind, um eine gleichberechtigte Teilhabe von Frauen in allen Bereichen, Berufen und Funktionen zu erreichen, wurde per 01.01.2015 eine Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigungsstruktur (siehe Anlagen 1 bis 10) durchgeführt sowie eine Prognose der zu besetzenden Stellen und der möglichen Höhergruppierungen und Beförderungen abgegeben (siehe Anlage 11).

¹⁾ Personalverantwortliche sind der Bürgermeister, die Dezernenten, die Fachbereichs- und Stabsstellenleitungen.

Um festzustellen, welche Maßnahmen erforderlich sind, um eine gleichberechtigte Teilhabe von Frauen in allen Bereichen, Berufen und Funktionen zu erreichen, wurde auf der Basis der Daten des bestehenden Frauenförderplanes eine Bestandaufnahme und eine Analyse der Beschäftigungsstruktur durchgeführt (s. Bericht über die Umsetzung des Frauenförderplanes 2014). Die Daten des Berichtes sind die Basis für die vorliegende Fortschreibung des Frauenförderplanes.

Maßnahmen/Veränderungen

Die Höhergruppierungen/Beförderungen der letzten drei Jahre sind in der Anlage 8, aufgeführt.

§ 5 Zielvorgabe/Controlling

- (1) Der Frauenanteil ist in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, auf 50 v.H. zu erhöhen. Bei diesbezüglichen Personalentscheidungen sind Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt zu berücksichtigen. Nach dem Landesgleichstellungsgesetz ist der Frauenanteil in den einzelnen Funktions-/Besoldungs- und Entgeltgruppen, in denen sie unterrepräsentiert sind, auf 50 v.H zu erhöhen (§ 6 Abs. 3 LGG)
- (2) Die konkreten Zielvorgaben beschreiben die Möglichkeit der Stadtverwaltung Sankt Augustin, den Frauenanteil in den nächsten drei Jahren dieser Vorgabe anzunähern.
Absehbare Beförderungen und Höhergruppierungen sind in der als Anlage 11 beigefügten Prognose/Zielvorgabe enthalten.

Zusätzlich erschwert wird die Stellenwiederbesetzung durch das Haushalts-sicherungskonzept.

Bei altersbedingtem Ausscheiden ist zu berücksichtigen, dass aufgrund der unterschiedlichen gesetzlichen Möglichkeiten der Eintritt in den Ruhestand nur dann planbar ist, wenn die Beschäftigten im Berichtszeitraum das gesetzliche Renten- bzw. Pensionsalter erreichen oder über einen Antrag auf Altersteilzeit entschieden wurde.

Unter Berücksichtigung der innerbetrieblichen Gegebenheiten und der absehbaren Personalveränderungen ist der Frauenanteil weiterhin nach den Vorgaben des Frauenförderplanes zu erhöhen, d.h. die Zielvorgabe erhöht sich, wenn Beschäftigte aus anderen Gründen als aus Altersgründen ausscheiden.

Höherer Dienst/Gehobener Dienst

Bei Unterrepräsentation von Frauen wird bei freiwerdenden Stellen im Prognosezeitraum davon ausgegangen, dass sie durch Frauen wiederbesetzt werden.

In den Besoldungs-/Entgeltgruppen in denen keine Zielvorgaben erfolgten, wird während des Prognosezeitraums kein Veränderungspotential gesehen bzw. ist die Frauenquote bereits erfüllt.

Konkrete Zielvorgaben²⁾		
<u>Höherer Dienst</u>		*s. § 5 Abs. 2
A 16	0 Frauen von 0 Beschäftigten = 0 %	
A 15/EG 15	1 Frauen von 5 Beschäftigten = 20 %	Zielvorgabe mind. 27 %
A 14/EG 14	3 Frauen von 11 Beschäftigten = 27 %	
A 13/EG 13	3 Frauen von 7 Beschäftigten = 43 %	
<u>Gehobener Dienst</u>		
A 13/EG 12, S 18	7 Frauen von 20 Beschäftigten = 35 %	
A 12/EG 11, S 17	26 Frauen von 57 Beschäftigten = 46 %	Zielvorgabe mind. 47 %
A 11/EG 10, S 15	20 Frauen von 42 Beschäftigten = 48 %	Zielvorgabe mind. 48 %

Höherer Dienst

Bei Beamtinnen/Beamten im höheren Dienst und vergleichbaren tariflich Beschäftigten sind zum Stichtag 01.01.2015 von insgesamt 23 Stellen 16 männlich besetzt. Hier sollte eine paritätische Besetzung der Stellen angestrebt werden.

Mittlerer Dienst

Bei den Beamtinnen/Beamten sind auch in den nächsten drei Jahren kaum Veränderungen zu erwarten. Hier müssen Überlegungen zur Förderungen des Aufstiegs und zur Altersteilzeit angestellt werden.

- (3) Die errechneten Zielvorgaben werden nicht auf die Organisationseinheiten heruntergebrochen, sie gelten für die gesamte Stadtverwaltung.

Die Verantwortung für die Erreichung der Quoten liegt bei den Personalverantwortlichen.

Als Controlling für die Einhaltung der Zielvorgaben nach § 5 Frauenförderplan wird festgelegt: Der Fachbereich Zentrale Dienste teilt bei allen Stellenausschreibungen mit Dotierungen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, den Personalverantwortlichen den aktuellen Stand der erreichten Quote mit.

Für den Fall, dass sich die Personalverantwortlichen im Auswahlverfahren bei gleicher Eignung für einen Mann entscheiden, ist eine schriftliche Begründung gegenüber der Gleichstellungsbeauftragten abzugeben.

§ 5 a Leistungsorientierte Bezahlung (LOB)

Die Einführung der LOB ist nach den tarifvertraglichen Regelungen ab dem 1. Januar 2007 für tariflich Beschäftigte vorgesehen.

In der Stadtverwaltung Sankt Augustin wurde eine entsprechende Dienstvereinbarung durch eine betriebliche Kommission erarbeitet. Die Gleichstellungsbeauftragte wurde bei der Dienstvereinbarung beteiligt.

Nach § 17 Abs. 1, Satz 1, LGG ist die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten bei der Dienstvereinbarung zwingend vorgeschrieben.

Sie hat ein Teilnahmerecht an allen Sitzungen der Betrieblichen Kommission und ist über sämtliche Arbeitsvorgänge unmittelbar zu informieren.

Das Controlling des Leistungsentgeltsystems ist Teil des Berichtes zum Frauenförderplans und soll eine differenzierte Ausweisung nach Geschlecht, Besoldungs- und Entgeltgruppen, Voll- und Teilzeit, befristet oder geringfügig Beschäftigte beinhalten.

LOB kommt zum Tragen, wenn die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen regelmäßig an den Mitarbeitergesprächen teilnehmen.

§ 6 Vergabe von Ausbildungsplätzen, Einstellungen, Beförderungen, Übertragung höherwertiger Aufgaben

- (1) Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung sind Frauen bei Begründung eines Beamten- oder Angestelltenverhältnisses bevorzugt einzustellen, soweit in der jeweiligen Gruppe der Beschäftigten weniger Frauen als Männer sind, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Satz 1 gilt auch für die Übertragung höherwertiger Tätigkeiten, wenn in der damit verbundenen Besoldungs- oder Entgeltgruppe der jeweiligen Gruppe der Beschäftigten weniger Frauen als Männer sind. Dieses gilt für Beförderungen und Umsetzungen, soweit damit die Übertragung höherwertiger Aufgaben verbunden ist. Gleiches gilt für die Zulassung zum Aufstieg.

- (2) Bei Abordnungen, Umsetzungen oder Übertragung von Projektleitungen und Aufgaben, die dazu dienen könnten, Qualifikationen zu erlangen, auch wenn keine direkte Beförderung bzw. Höhergruppierung damit verbunden ist, sind Frauen bei gleichwertiger Eignung für den konkreten Arbeitsplatz solange vorrangig zu berücksichtigen, bis sie in den entsprechenden Bereichen/Funktionen und Besoldungs- oder Entgeltgruppen gleichermaßen repräsentiert sind.

- (3) Eine Teilzeitbeschäftigung darf nicht zum Nachteil der sich bewerbenden Person gewertet werden, ebenso wenig eine familienbedingte Unterbrechung der beruflichen Tätigkeit.

§ 6 a Besetzung von Arbeitsgruppen/Kommissionen etc.

Arbeitsgruppen/Kommissionen etc. sollen geschlechtsparitätisch besetzt werden.

Zum Fortschreibungszeitpunkt bestehen folgende Arbeitsgruppen:

	Personen	Frauen	Männer
Klimaschutz	13	4	9
Fortschreibung Frauenförderplan	3	3	
Personalbemessung Schulsekretariate	7	5	2
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	5	3	2
Sozial-und Erziehungsdienst	8	4	4
Grünes C (Projektgruppe)	10	4	6
Urbane Mitte (Projektgruppe)	21	5	16

§ 7 Stellenausschreibung

- (1) Alle zu besetzenden Stellen müssen grundsätzlich in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zunächst intern ausgeschrieben werden, damit sich die Beschäftigten rechtzeitig informieren und bewerben können. Dies ist auch für die aus familiären oder anderen Gründen beurlaubten Beschäftigten in geeigneter Weise sicherzustellen.
Vor der Entscheidung, wie im Einzelfall ausgeschrieben wird, ist eine Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten einzuholen. Die Stellungnahme ist bei der Entscheidung zu berücksichtigen.
- (2) Die Personalverantwortlichen sind aufgefordert, Frauen bei entsprechender Qualifikation verstärkt zu Bewerbungen um höherwertige Stellen zu motivieren und sie auf diesem Weg zu unterstützen.
- (3) In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, ist in der Ausschreibung darauf hinzuweisen, dass Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht sind und Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.
- (4) Soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen, sind die Stellen einschließlich der Funktionen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben zur Besetzung auch in Teilzeit auszuschreiben.
Entgegenstehende zwingende dienstliche Belange sind der Gleichstellungsbeauftragten vorab schriftlich mitzuteilen.

§ 8 Fort- und Weiterbildung

- (1) In das Fortbildungsangebot sind regelmäßig Themen aufzunehmen, die die Gleichstellung von Frau und Mann tangieren.
Der Gleichstellungsbeauftragten sind dafür Haushaltsmittel bereit zu stellen.
- (2) Insbesondere die Führungskräfte (auch Fachdienstleitungen und vergleichbare Funktionsträger) sollen alle vier Jahre an diesen Seminaren teilnehmen. Im Rahmen des jährlichen Berichtswesens ist darauf besonders einzugehen.
- (3) Für die Übernahme einer Führungsposition ist die Teilnahme an mindestens zwei Seminaren mit gleichstellungsrelevanten Inhalten in den letzten vier Jahren Voraussetzung.
War die Teilnahme der Bewerberin/des Bewerbers nicht möglich, ist sie bei Auswahl der Bewerberin/des Bewerbers unverzüglich nachzuholen.
- (4) Für weibliche Beschäftigte sollen besondere Fortbildungsmaßnahmen angeboten werden, die auf die Übernahme von Tätigkeiten vorbereiten, bei denen Frauen unterrepräsentiert sind. Hierbei sollte wiederum „Mentoring“ oder eine Gruppe zur beruflichen Förderung von Frauen eingesetzt werden.
- (5) Frauen und Männer, die sich für Führung oder beruflichen Aufstieg interessieren, werden künftig aktiv bei ihrer Suche nach Seminaren und Fortbildungen unterstützt. Hier muss vermehrt darauf hingewiesen werden und eine konkrete Ansprechperson benannt werden.
- (6) Beschäftigte, die in Elternzeit oder aus familiären Gründen beurlaubt sind, erhalten vor Ablauf der Beurlaubung die Möglichkeit, ihre berufliche Qualifikation zu erhalten und zu verbessern.
- (7) Die Fortbildungsmaßnahmen sollen so durchgeführt werden, dass Beschäftigten die Kinder betreuen oder pflegebedürftige Angehörige versorgen sowie Teilzeitbeschäftigten die Teilnahme möglich ist.
Entstehen durch die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen notwendige Kosten für die Betreuung von Kindern unter zwölf Jahren, so sind diese zu erstatten.

§ 9 Ausbildung

In den Ausbildungsplänen für die Ausbildungsgänge und Vorbereitungsdienste soll im Rahmen eines Ausbildungsabschnittes auf das Thema Berufs- und Lebensplanung von Frauen und Männern eingegangen werden.

III. Maßnahmen zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Die Stadt Sankt Augustin unterstützt die Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von beruflichem Engagement und familiären Aufgaben.

§ 10 Arbeitszeit

Die Inanspruchnahme von „familienfreundlichen“ Arbeitszeiten ist zu erleichtern.

Frauen und Männer haben aus den verschiedensten Gründen den Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung.

Dem Familienpflegezeitgesetz wird Rechnung getragen.

Es beantragen jedoch überwiegend Frauen aufgrund der notwendigen Kinderbetreuung eine Teilzeitbeschäftigung, das betrifft insbesondere Alleinerziehende.

Die Stadt Sankt Augustin verzichtet aus diesem Grund auf die Festlegung von Mindestarbeitszeiten.

Es soll verstärkt überprüft werden, in welchen Bereichen der Stadtverwaltung, im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten, die Einführung eines Arbeitszeitmanagements (i.S. des KGST-Berichtes Nr.9/2014) dienstlich möglich und sinnvoll ist.

§ 11 Beurlaubung/Elternzeit

(1) Beschäftigte, siehe Anlage 12, die eine Beurlaubung/Elternzeit beantragt haben, sind in einem Merkblatt auf die Folgen, insbesondere auf die beamten-, arbeits-, versorgungs- und rentenrechtlichen Folgen hinzuweisen.

(2) Mit Frauen und Männern, die sich beurlauben lassen oder Elternzeit beanspruchen, sind Gespräche durch Personalverantwortliche zu führen, in denen sie auf die Bedeutung des Erhalts und die Weiterentwicklung ihrer Qualifikation über den Zeitraum der Abwesenheit hingewiesen werden.

(3) Entstehen durch Arbeitszeitreduzierungen oder organisatorische Veränderungen Stellenreste, sind diese vorrangig den Beschäftigten anzubieten, die sich im Sonderurlaub bzw. in Elternzeit befinden, um einen stufenweisen Wiedereinstieg zu ermöglichen.

§ 12 Teilzeit

Alle personalwirtschaftlichen und organisatorischen Maßnahmen sind auszuschöpfen, um Teilzeitanträgen aus Gründen der Familienfürsorge entsprechen zu können, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

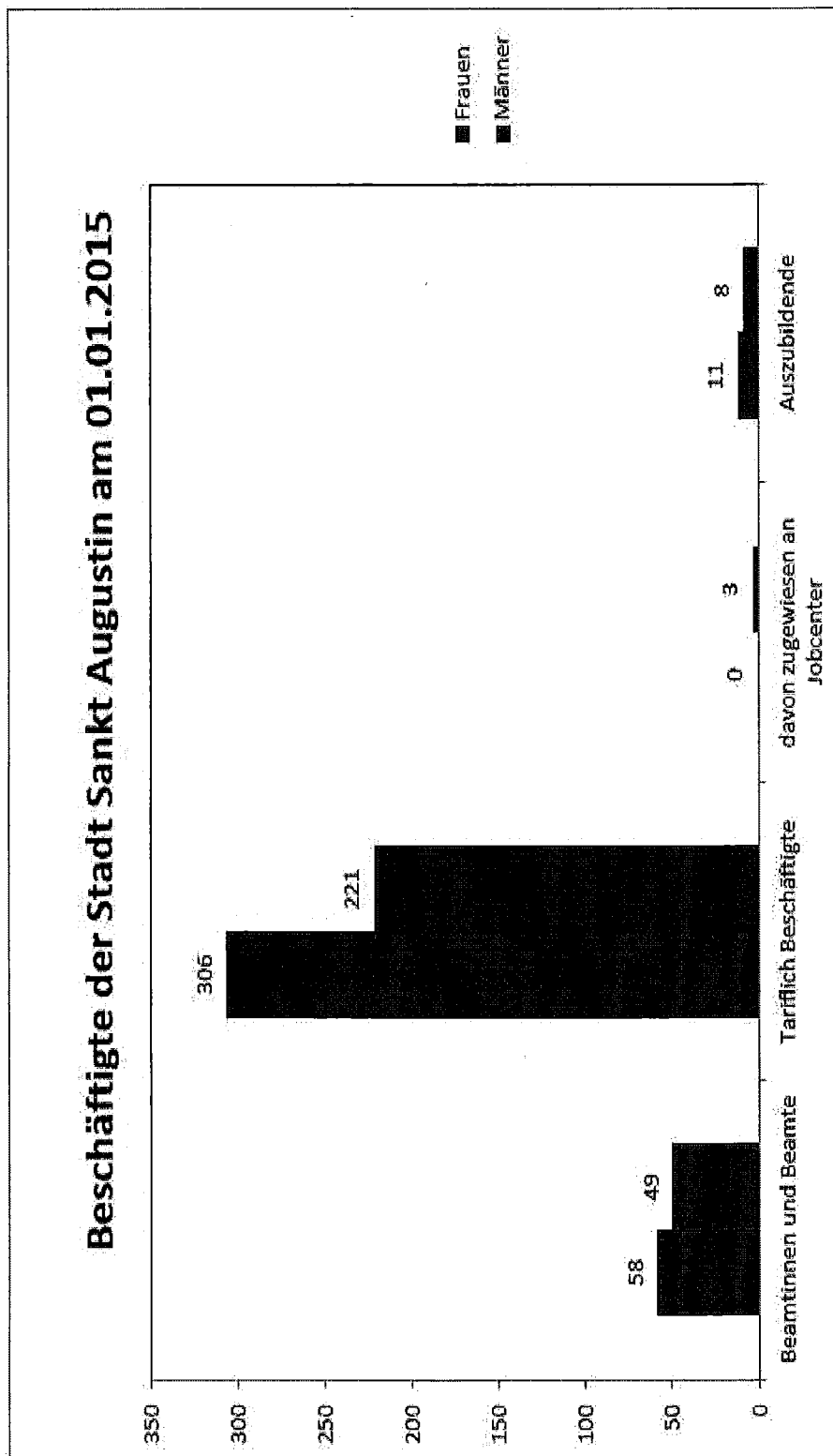
Es sind Möglichkeiten zu schaffen, Führungspositionen auch in Teilzeit auszuüben.

Beschäftigte, die eine Teilzeitbeschäftigung nach geltendem Recht beantragen, sind in einem Merkblatt auf die Folgen der ermäßigten Arbeitszeit, insbesondere auf die beamten-, arbeits-, versorgungs- und rentenrechtlichen Folgen, hinzuweisen.

§ 13 Inkrafttreten

Der Frauenförderplan tritt am 01.01.2015 in Kraft.

Anlage 1



Anlage 2

Bestandsaufnahme Beamtinnen/Beamte am 01.01.2015

Besoldungsgruppe	Insgesamt	Männer	%	Frauen	%
A 16 Vollzeit	0	0		0	
A 16 Teilzeit	0	0		0	
A 16	0	0		0	
A 15 Vollzeit	1	1	100%	0	0%
A 15 Teilzeit	0	0		0	
A 15	1	1	100%	0	0%
A 14 Vollzeit	5	4	80%	1	20%
A 14 Teilzeit	1	0	0%	1	100%
A 14	6	4	67%	2	33%
A 13 h.D. Vollzeit	1	0	0%	1	100%
A 13 h.D. Teilzeit	0	0		0	
A 13 h.D.	1	0	0%	1	100%
A 13 g.D. Vollzeit	5	2	40%	3	60%
A 13 g.D. Teilzeit	0	0		0	
A 13 g.D.	5	2	40%	3	60%
A 12 Vollzeit	9	8	89%	1	11%
A 12 Teilzeit	6	3	50%	3	50%
A 12	15	11	73%	4	27%
A 11 Vollzeit	15	10	67%	5	33%
A 11 Teilzeit	8	3	38%	5	63%
A 11	23	13	57%	10	43%
A 10 Vollzeit	6	2	33%	4	67%
A 10 Teilzeit	9	1	11%	8	89%
A 10	15	3	20%	12	80%
A 9 g.D. Vollzeit	7	2	29%	5	71%
A 9 g.D. Teilzeit	0	0		0	
A 9 g.D.	7	2	29%	5	71%
A 9 m.D. Vollzeit	10	5	50%	5	50%
A 9 m.D. Teilzeit	4	2	50%	2	50%
A 9 m.D.	14	7	50%	7	50%
A 8 Vollzeit	7	5	71%	2	29%
A 8 Teilzeit	9	0	0%	9	100%
A 8	16	5	31%	11	69%
A 7 Vollzeit	0	0		0	
A 7 Teilzeit	3	0	0%	3	100%
A 7	3	0	0%	3	100%
A 6 Vollzeit	1	1	100%	0	0%
A 6 Teilzeit	0	0		0	
A 6	1	1	100%	0	0%
Vollzeit:	67	40	60%	27	40%
Teilzeit:	40	9	23%	31	78%
Gesamt:	107	49	46%	58	54%

Anlage 3

Bestandsaufnahme Tariflich Beschäftigte am 01.01.2015

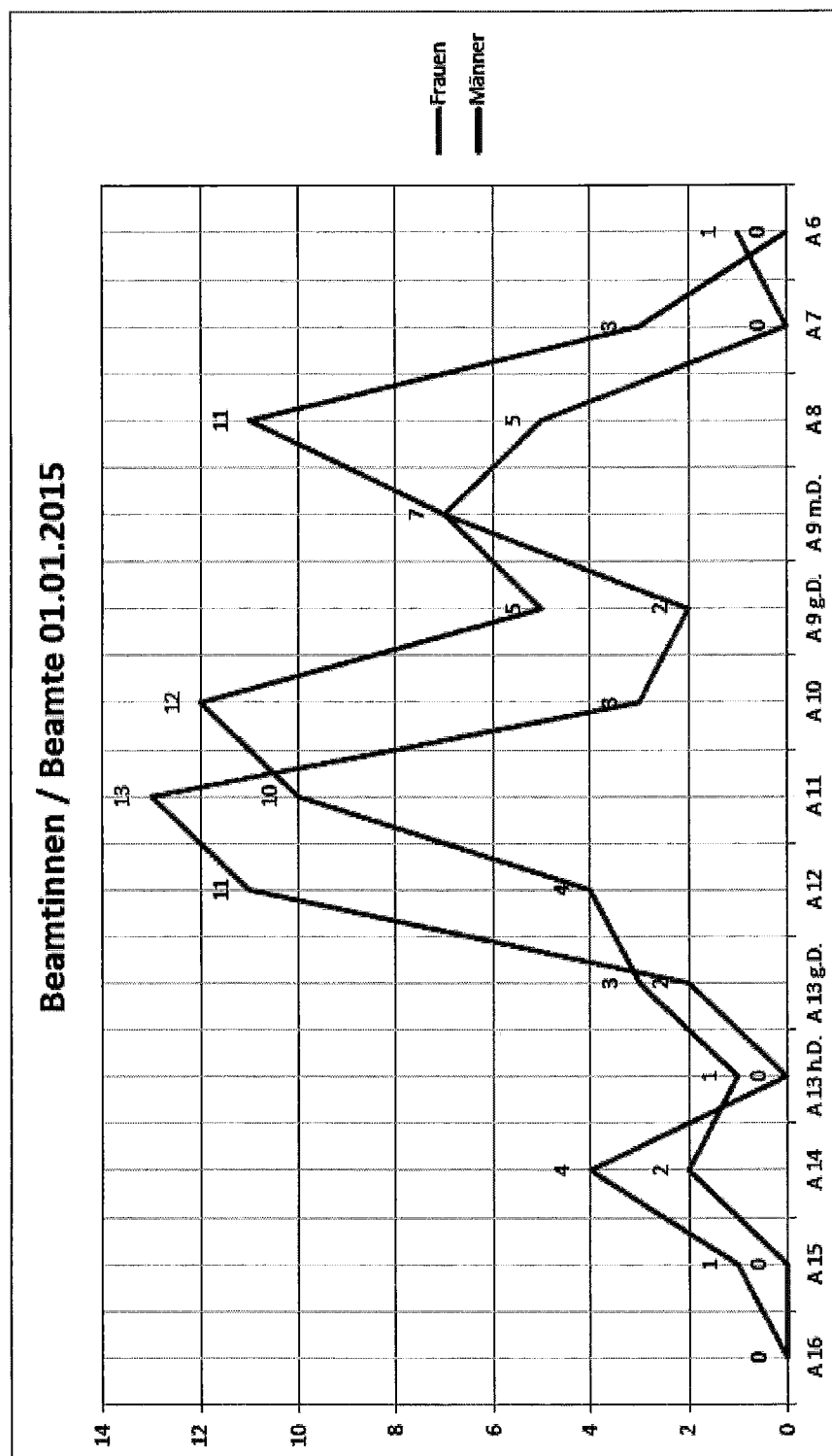
Entgeltgruppe	Insgesamt	Männer	%	Frauen	%
15 Vollzeit	4	3	75%	1	25%
15 Teilzeit	0	0		0	
EG 15	4	3	75%	1	25%
14 Vollzeit	5	4	80%	1	20%
14 Teilzeit	0	0		0	
EG 14	5	4	80%	1	20%
13 Vollzeit	5	4	80%	1	20%
13 Teilzeit	1	0	0%	1	100%
EG 13	6	4	67%	2	33%
12 Vollzeit	13	10	77%	3	23%
12 Teilzeit	2	1	50%	1	50%
EG 12	15	11	73%	4	27%
11 Vollzeit	31	18	58%	13	42%
11 Teilzeit	11	2	18%	9	82%
EG 11	42	20	48%	22	52%
10 Vollzeit	15	8	53%	7	47%
10 Teilzeit	4	1	25%	3	75%
EG 10	19	9	47%	10	53%
09 Vollzeit	62	31	50%	31	50%
09 Teilzeit	41	9	22%	32	78%
EG 09	103	40	39%	63	61%
08 Vollzeit	59	9	15%	50	85%
08 Teilzeit	56	4	7%	52	93%
EG 08	115	13	11%	102	89%
07 Vollzeit	9	7	78%	2	22%
07 Teilzeit	0	0		0	
EG 07	9	7	78%	2	22%
06 Vollzeit	70	59	84%	11	16%
06 Teilzeit	14	1	7%	13	93%
EG 06	84	60	71%	24	29%
05 Vollzeit	41	27	66%	14	34%
05 Teilzeit	27	0	0%	27	100%
EG 05	68	27	40%	41	60%
04 Vollzeit	18	16	89%	2	11%
04 Teilzeit	1	0	0%	1	100%
EG 04	19	16	84%	3	16%
03 Vollzeit	16	5	31%	11	68%
03 Teilzeit	13	0	0%	13	100%
EG 03	29	5	17%	24	83%
02 Vollzeit	2	1	50%	1	50%
02 Teilzeit	4	1	25%	3	75%
EG 02	6	2	33%	4	67%
01 Vollzeit	0	0		0	
01 Teilzeit	3	0	0%	3	100%
EG 01	3	0	0%	3	100%
Vollzeit:	350	202	58%	148	42%
Teilzeit:	177	19	11%	158	89%
Gesamt:	527	221	42%	306	58%

Anlage 4

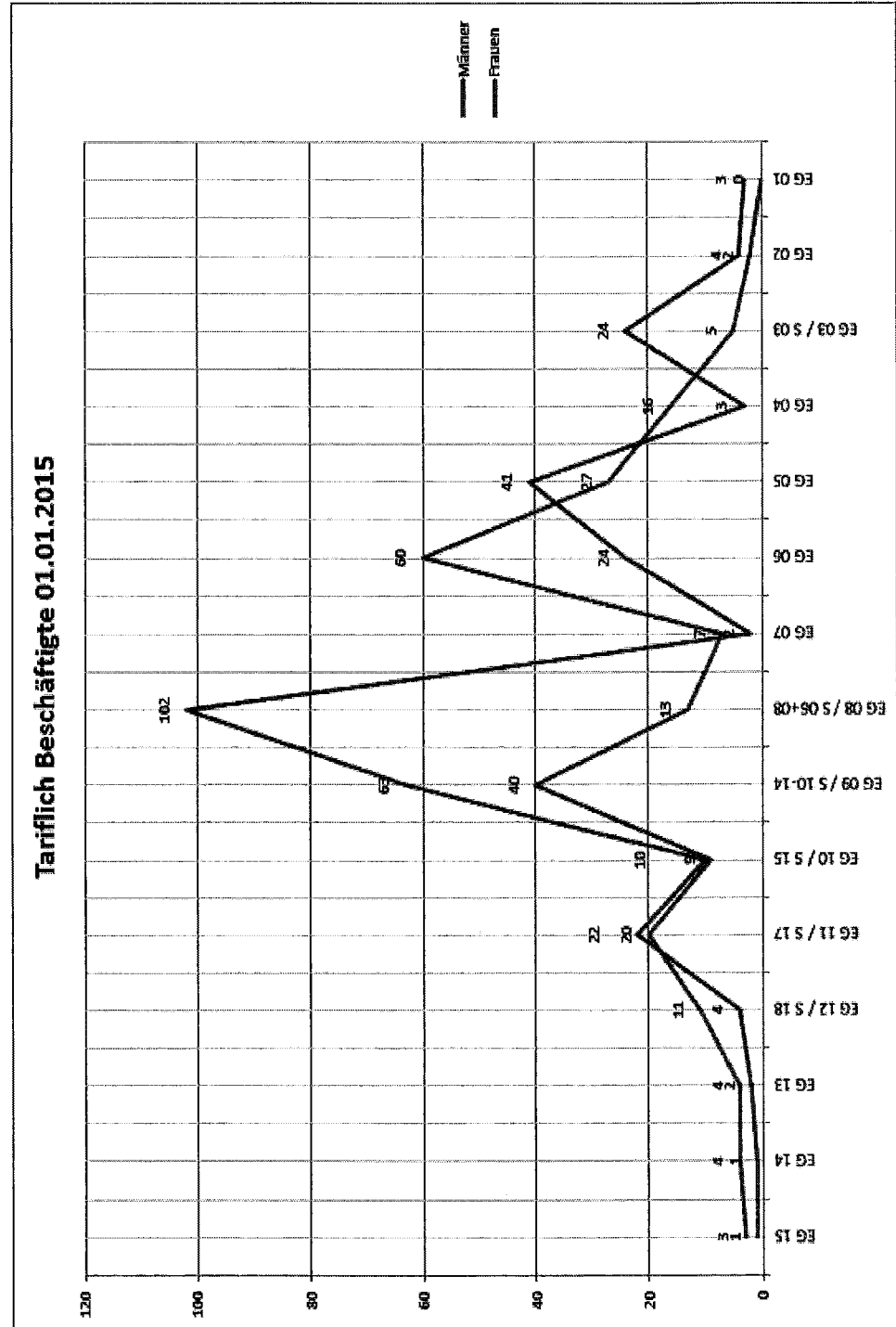
Beamtinnen, Beamte und Tariflich Beschäftigte am 01.01.2015

Besoldungs- / Entgeltgruppe	Insgesamt	Männer	%	Frauen	%
A 16	0	0	0%	0	0%
A 15 / EG 15	5	4	80%	1	20%
A 14 / EG 14	11	8	73%	3	27%
A 13 h.D. / EG 13	7	4	57%	3	43%
A 13 g.D. / EG 12 / EG S 18	20	13	65%	7	35%
A 12 / EG 11 / EG S 17	57	31	54%	26	46%
A 11 / EG 10 / EG S 15	42	22	52%	20	48%
A 9 g.D. / A 10 / EG 09*) / EG S 10-14	125	45	36%	80	64%
A 9 m.D.	14	7	50%	7	50%
A 8 / EG 08 / EG S 08+08	131	18	14%	113	86%
EG 07	9	7	78%	2	22%
A 7 / EG 06	87	60	69%	27	31%
A 6 / EG 05	69	28	41%	41	59%
EG 04	10	16	84%	3	16%
EG 03 / EG S 03	29	5	17%	24	83%
EG 02 / EG S 02	6	2	33%	4	67%
EG 01	3	0	0%	3	100%
Gesamt:	634	270	43%	364	57%

*) Die EG 9 ist vergleichbar mit den Besoldungsgruppen A 9 und A 10

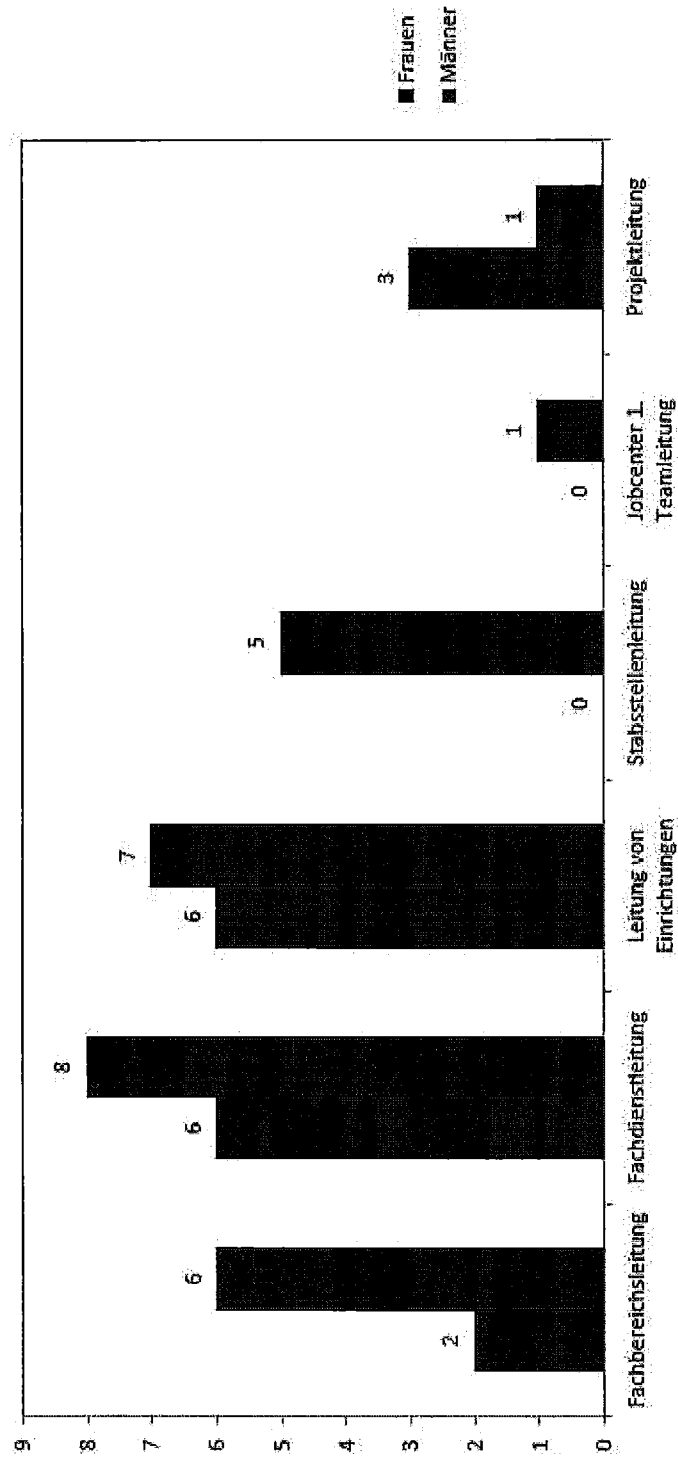


Anlage 6



Anlage 7

Leitungsfunktionen 01.01.2015

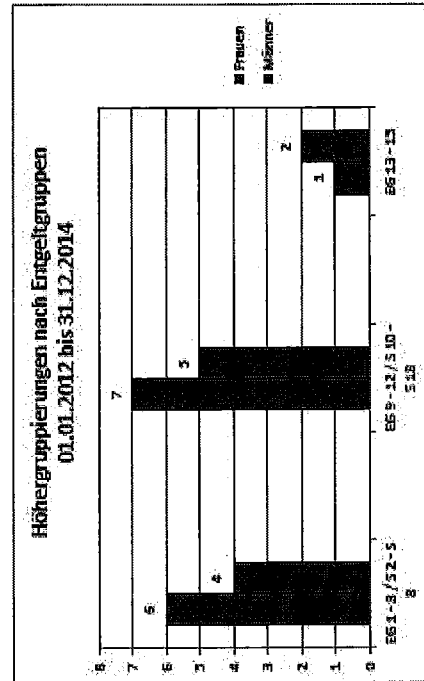
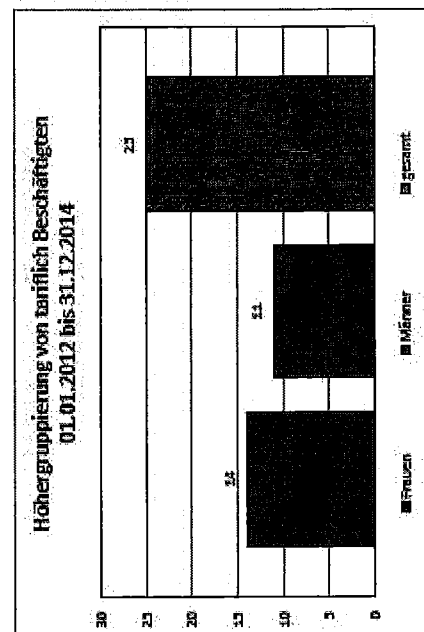
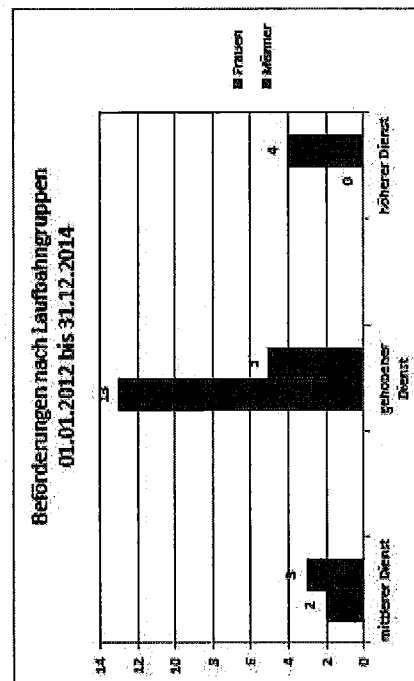
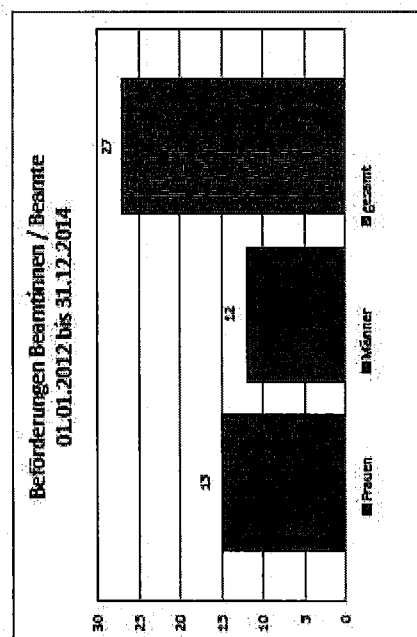


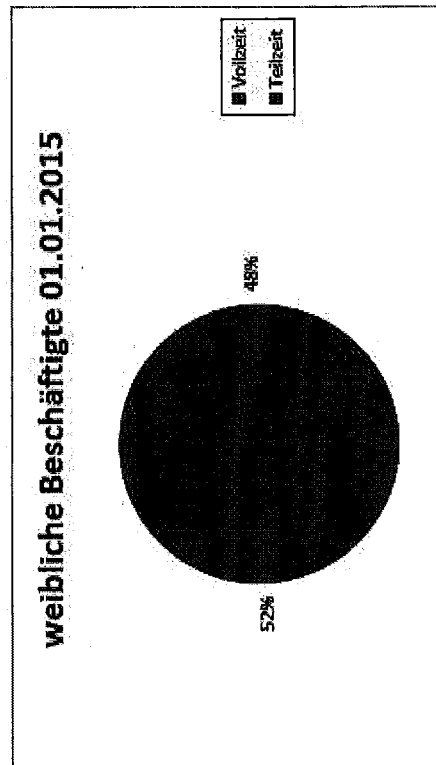
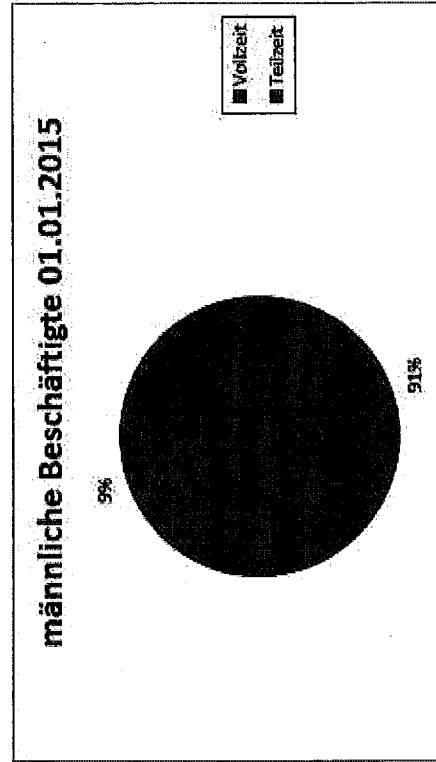
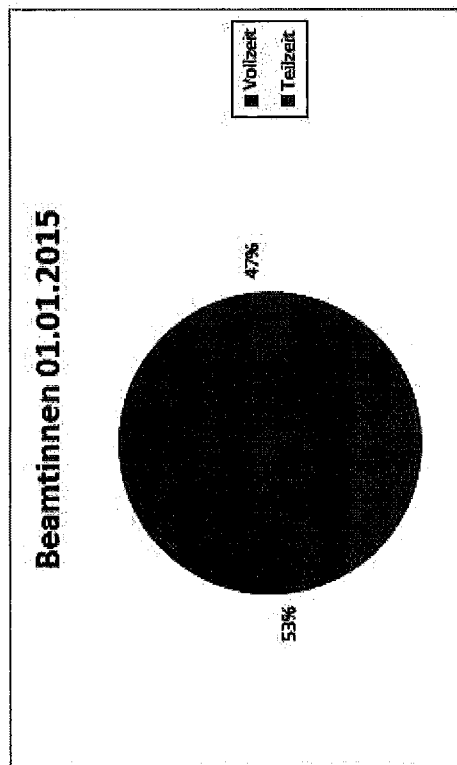
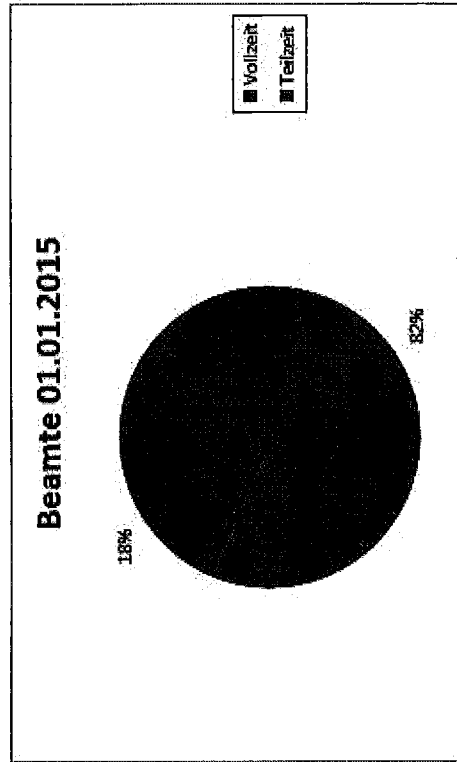
Fachbereichsleitung: FBL 6 - Stadtplanung und Bauordnung - am 01.01.2015 nicht besetzt.

Fachdienstleitung: FDL ZV - am 01.01.2015 kommissarisch besetzt.

Projektgruppen: "Grünes C", "Urbane Mitte", "Klimaschutz", "Personalebemessung Schulsekretariate"

Anlage 8





Anlage 10

Teilzeit und Beurlaubungen
01.01.2014 bis 31.12.2014

genehmigte Teilzeitanträge

Beamte	Gesamt	Frauen	in %	Männer	in %
insgesamt	20	14	70%	6	30%
Teilzeit in Elternzeit	0	0	0%	0	0%
Altersteilzeit	4	0	0%	4	100%

Tariflich Beschäftigte	Gesamt	Frauen	in %	Männer	in %
insgesamt	53	53	100%	0	0%
Teilzeit in Elternzeit	0	0	0%	0	0%
Altersteilzeit	0	0	0%	0	0%

genehmigte Beurlaubung

Beamte	Gesamt	Frauen	in %	Männer	in %
Elternzeit	2	2	100%	0	0%
Urlaub aus familienpol. Gründen	0	0	0%	0	0%
Summe	0	0	0%	0	0%

Tariflich Beschäftigte	Gesamt	Frauen	in %	Männer	in %
Elternzeit	7	7	100%	0	0%
Sonderurlaub	5	5	100%	0	0%
Summe	12	12	100%	0	0%

am 01.01.2015 waren beurlaubt

Beamte	Gesamt	Frauen	in %	Männer	in %
Elternzeit	1	1	100%	0	0%
Urlaub aus familienpol. Gründen	3	2	67%	1	33%
Summe	4	3	75%	1	25%

Tariflich Beschäftigte	Gesamt	Frauen	in %	Männer	in %
Elternzeit	8	8	100%	0	0%
Sonderurlaub	9	9	100%	0	0%
Summe	17	17	100%	0	0%

Prognosen / Zielvorgaben für Beamte und Tariflich Beschäftigte

Besoldungs-/Entgeltgruppe	Insgesamt	Männer 01.01.2015	Männer in %	Frauen 01.01.2015	Frauen in %	mögliche Veränderungen bis 31.12.2016		Zielvorgabe bei weiblicher Nachbesetzung in %
						Männer	Frauen	
A 16	0	0	0%	0	0%			
A 15 / EG 15	5	4	80%	1	20%	+4	+2	27%
A 14 / EG 14	11	8	73%	3	27%			
A 13 h.D. / EG 13	7	4	57%	3	43%			

A 13 g.D. / EG 12 / EG S 18	20	13	65%	7	35%			
A 12 / EG 11 / EG S 17	57	31	54%	26	46%	+1	+2	47%
A 11 / EG 10 / EG S 15	42	22	52%	20	48%	-1	+1;-2	48%
A 9 g. D. / A 10 / EG 09 / EG S 10-14*)	125	45	36%	80	64%		+3; -3	mind. 50 %

A 9 m. D.	14	7	50%	7	50%			
A 8 / EG 08 / EG S 06+08	131	18	14%	113	86%		+2;-1	mind. 50 %
EG 07**)	9	7	78%	2	22%			
A 7 / EG 06	87	60	69%	27	31%	+1	+1;-1	31%
A 6 / EG 05	69	28	41%	41	59%	-1	-1	mind. 50 %
EG 04**)	19	16	84%	3	16%			
EG 03 / EG S 03	29	5	17%	24	83%			
EG 02 / EG S 02	6	2	33%	4	67%			
EG 01	3	0	0%	3	100%			
Gesamt	634	270	43%	364	57%			

Bei im Prognosezeitraum freiwerdenden Stellen wurde unterstellt, dass sie durch eine Frau wiederbesetzt werden.

In den Besoldungs-/Entgeltgruppen, in denen keine Zielvorgaben erfolgten, wird während des Prognosezeitraums kein Veränderungspotential gesehen.

*) Die Entgeltgruppe 09 ist vergleichbar mit den Entgeltgruppen S 10 bis S 14 sowie den Besoldungsgruppen A 9 g. D. und A 10.

**) Bei den Entgeltgruppen 04 und 07 handelt es sich überwiegend um Stellen im Bereich der Zentralen Abwasserbehandlungsanlage und des städtischen Bauhofs.

Fit für die Arbeit!

Gesundheitswoche 11.04. - 15.04.2016

Tag u. Datum	Uhrzeit	Kurse	Raum / Ort
Montag, 11.04.2016	9.00 - 17.00 Uhr	1* Herz-Coach (Untersuchungsangebot der Barmer GEK; HerzKreislaufsystem)	Arztzimmer (Zimmer 17, Erdgeschoss) - Anmeldung erforderlich, s. hierzu Anlage. -
	8.00 - 10.00 Uhr 13.30 - 15.00 Uhr	2* Fahrsimulator der DGUV	Foyer vor den Ratssälen - Anmeldung erforderlich, s. hierzu Anlage. -
	9.30 - 10.30 Uhr	3* Zumba (Sportkleidung erwünscht)	Ballettraum pro Kurs 15 Teilnehmer
	10.30 - 11.30 Uhr	3* Zumba (Sportkleidung erwünscht)	Ballettraum pro Kurs 15 Teilnehmer
	14.00 - 17.00 Uhr	4* Achtsamkeit (Sportkleidung u. Iso-Matte erwünscht)	Kleiner Ratssaal 15 Teilnehmer
	17.00 Uhr	5* Selbsthilfe ist vielseitig	Foyer vor den Ratssälen (Ausstellungseröffnung)
Dienstag, 12.04.2016	9.00 - 10.00 Uhr	6* Die Leberfunktion und ihre Aufgaben	Eschenzimmer (Zi. 122) 20 Teilnehmer
	8.00 - 10.00 Uhr 13.30 - 15.00 Uhr	2* Fahrsimulator der DGUV	Foyer vor den Ratssälen - Anmeldung erforderlich, s. hierzu Anlage. -
	10.00 - 12.00 Uhr	7* gesundes Arbeiten	Bauhof (Vortrag der Barmer GEK)
	13.00 - 15.30 Uhr	7* gesundes Arbeiten	ZABA (Vortrag der Barmer GEK)
	12.00 - 13.00 Uhr	8* Grüne Smoothies	CLUB (Verwaltung) 15 Teilnehmer
	14.00 - 15.00 Uhr 15.00 - 16.00 Uhr	9* CrossFit Raum (Sportkleidung erwünscht)	City Fit Sankt Augustin 8 Teilnehmer
	14.00 - 15.00 Uhr 15.00 - 16.00 Uhr	10* Kinesis Station (Sportkleidung erwünscht)	City Fit Sankt Augustin 6 Teilnehmer
	14.00 - 17.00 Uhr	11* Bogenschießen	Sportplatz an der FH 8 Teilnehmer

Mittwoch, 13.04.2016	8.00 - 10.00 Uhr 13.30 - 15.00 Uhr	2* Fahrsimulator der DGUV	Foyer vor den Ratssälen - Anmeldung erforderlich, s. hierzu Anlage. -
	9.00 – 10.30 Uhr 10.30 - 12.00 Uhr	12* Erobern Sie sich zurück – über das Gewinnen von Autonomie	Kleiner Ratssaal pro Kurs 25 Teilnehmer
	14.30 - 15.30 Uhr	13* Yoga-Lates (Sportkleidung erwünscht)	Kleine Sporthalle an der FH Bonn/Rhein-Sieg 16 Teilnehmer
	16.00 - 17.00 Uhr	14* KamiBO (Sportkleidung erwünscht)	Kursraum / City Fit Sankt Augustin 25 Teilnehmer
Donnerstag, 14.04.2016	16.30 Uhr	15* Wir laufen für einen guten Zweck!	Rathaus (Foyer vor den Ratssälen)
Freitag, 15.04.2016	9.00 - 13.00 Uhr	1* Herz-Coach (Ergebnis der Barmer GEK; Herzkreislaufsystem)	Arztzimmer (Zimmer 17, Erdgeschoss)

Erklärungen -Fit für die Arbeit!-

Gesundheitswoche 11.04. - 15.04.2016

Hallo liebe Kolleginnen und Kollegen,

das BEM-Team der Stadtverwaltung Sankt Augustin veranstaltet zum vierten Mal eine Gesundheitswoche „Fit für die Arbeit!“ für die Kolleginnen und Kollegen der Stadtverwaltung Sankt Augustin. Nachfolgend erhaltet Ihr einige Erklärungen zu den angebotenen Kursen und Veranstaltungen:

1* Herz-Coach:

Hier wird eine Untersuchung der Barmer GEK angeboten. Bei Start des Programmes werden zunächst persönliche Daten anonymisiert erhoben und mit einer speziellen Software ausgewertet. Anhand der Analyse wird das individuelle Risiko für eine Herzerkrankung ermittelt. Das Ergebnis zeigt acht Gesundheitsfaktoren, die durch Ampelfarben grafisch dargestellt sind. Im Anschluss an die Analyse werden individuelle Maßnahmen vereinbart, die zu einer Verhaltensänderung führen können. So lässt sich das Herzinfarkt-Risiko um bis zu 80 Prozent reduzieren. Die Testdauer mit Maßnahmenplanung beträgt etwa 15 Minuten.

Die Untersuchung findet am Montag, den 11.04.2016 von 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr im Erdgeschoss (Zi. 17) statt. Um hier einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass Ihr bei Eurer Anmeldung einen Zeitrahmen angebt, wann Ihr könnt.

Das Ergebnis wird dann am Freitag den 15.04.2016 im Erdgeschoss (Zi. 17) von 9.00 Uhr bis 13.00 Uhr mit den betroffenen Kolleginnen und Kollegen besprochen.

- 2* Fahrsimulator der DGUV:** Es wird ein Fahrsimulator im Foyer vor den Ratssälen aufgebaut. Pro Teilnehmer werden 15 Minuten eingeräumt. Diese Veranstaltung findet jeweils Montag, Dienstag und Mittwoch von 8.00 Uhr bis 10.00 Uhr und von 13.30 Uhr bis 15.00 Uhr statt. Auch hier ist es wichtig, dass Ihr bei Eurer Anmeldung einen Zeitrahmen angebt, wann Ihr könnt.
- 3*Zumba:** Der erste Kurs findet am Montag, den 11.04.2016 von 9.30 Uhr bis 10.30 Uhr und der zweite Kurs von 10.30 Uhr bis 11.30 Uhr im Ballettraum der Musikschule statt. Bitte bringt Sportbekleidung mit!
- 4* Achtsamkeit:** Achtsamkeit und Meditation im täglichen Leben. Mehr Lebensqualität durch Entschleunigung für Beruf und Alltag. Die Veranstaltung findet am Montag, den 11.04.2016 von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr im kleinen Ratssaal statt. Bitte bringt Sportbekleidung und eine ISO-Matte mit.
- 5* Selbsthilfe ist vielseitig:** Eine Selbsthilfegruppe ist:.....
.....zum Sinne stiften, zum Mut machen, Lebensqualität verbessern und Akzeptanz erfahren.
.....eine Präventionsmaßnahme: „Gemeinsam statt Einsam“ zur Vorbeugung von Depressionen.
.....eine Gelegenheit für Solidarität und Akzeptanz.
Diese Veranstaltung ist eine Ausstellung, die am Montag den 11.04.2016 um 17.00 Uhr eröffnet wird und dann die ganze Woche zur Verfügung steht.
- 6* Die Leberfunktion und ihre Aufgaben:** Ihr erfahrt alles über die Leber, über ihre Funktion und Aufgaben sowie über Erkrankung und die hieraus resultierenden Folgen. Diese Veranstaltung findet am Dienstag, den 12.04.2016 von 9.00 Uhr bis 10.00 Uhr im Eschenzimmer Zi.122 statt.
- 7 * Gesundes Arbeiten:** Hier steht uns eine Fachkraft des Bonner Zentrum für ambulante Rehabilitation zur Verfügung. Diese Fachkraft wird einen Vortrag über „tragen und heben“, sowie „Ergonomie am Arbeitsplatz“ halten. Im Anschluss werden hier praktische Übungen in Punkto „Gesunder Rücken (Rückenschule)“ mit allen Teilnehmern durchgeführt.



8*Grüne Smoothies:

Dieser Kurse findet am Dienstag, den 12.04.2016 von 12.00 Uhr bis 13.00 Uhr im Club der Verwaltung statt.

9* CrossFit:

Dieser Kurs findet am Dienstag, den 12.04.2016 von 14.00 Uhr bis 15.00 Uhr wie auch von 15.00 Uhr bis 16.00 Uhr statt. Die Adresse ist **CityFit, Bonner Straße 137 (über dem Lidl)** Hier ist es wichtig, dass Ihr die Uhrzeit angebt. Bitte erscheint fünf Minuten vor Kursbeginn in Sportbekleidung. Das Umziehen kann vor Ort im Fitnessstudio erfolgen. CrossFit sind ca. 10 Stationen, die pro Station ca. zwischen 45-60 Sekunden andauern. Es ist eine Mischung aus Kraft und Koordination.

10* Kinesis Station:

Dieser Kurse findet am Dienstag, den 12.04.2016 von 14.00 Uhr bis 15.00 Uhr wie auch von 15.00 Uhr bis 16.00 Uhr statt. Die Adresse ist **CityFit, Bonner Straße 137 (über dem Lidl)** Hier ist es wichtig, dass Ihr die Uhrzeit angebt. Bitte erscheint fünf Minuten vor Kursbeginn in Sportbekleidung. Das Umziehen kann vor Ort im Fitnessstudio erfolgen. Kinesis Station findet an 6-8 Geräten statt und stärkt den Rücken (Rücken Fit).

11* Bogenschießen:

Dieser Kurs findet am Dienstag, den 12.04.2016 auf dem Sportplatz Zentrum West (hinter der Fachhochschule Bonn/Rhein Sieg) von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr statt. Da die Teilnehmerzahl auf 8 begrenzt ist, wird die Teilnahme verlost.

**12* Erobern Sie sich zurück
-über das Gewinnen von
Autonomie:**

Dieser Kurs findet am Mittwoch, den 13.04.2016 von 9.00 Uhr bis 10.30 Uhr und von 10.30 Uhr bis 12.00 Uhr im kleinen Ratssaal statt. Auch hier ist es wichtig die Uhrzeit anzugeben. Hier handelt es sich um einen interaktiven Vortrag mit der Frage, was Autonomie im Leben ist und wie wir sie immer weiter entwickeln können. Was ist Autonomie? Vom Körper zum Geist – was der Mensch alles gestalten kann. Das Leben zwischen Grenzen und Wachstum. Wie kann ich meine Grenzen verschieben? Weshalb Reduktion wahres Wachstum ist?

13* Yoga-lates:

Dieser Kurs findet am Mittwoch, den 13.04.2016 in der kleinen Sporthalle am Sportplatz Zentrum West (hinter der Fachhochschule Bonn/Rhein Sieg) zwischen 14.30 Uhr bis 15.30 Uhr statt. Bitte Sportbekleidung und Iso Matte mitbringen.

14* Camino:

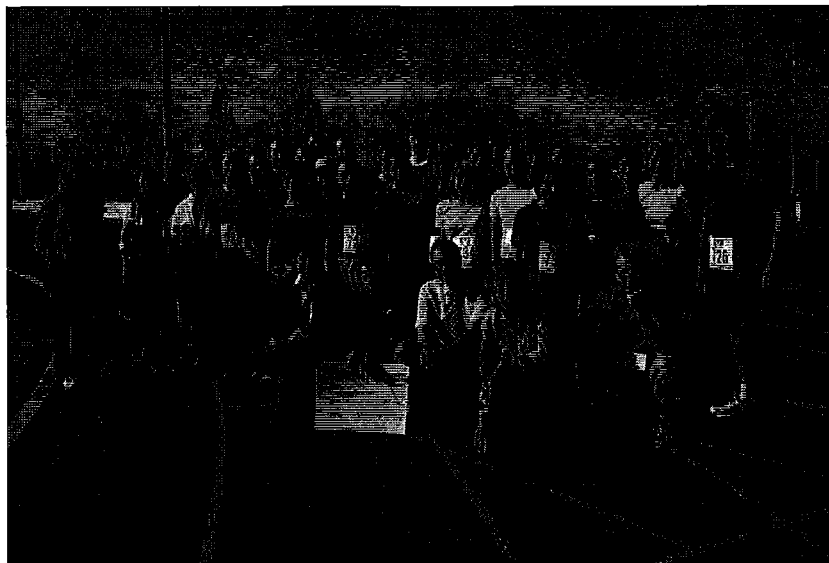
Dieser Kurs findet am Mittwoch, den 13.04.2016 von 16.00 Uhr bis 17.00 Uhr im **CityFit, Bonner Straße 137 (über dem Lidl)** statt. Hier ist es wichtig, dass Ihr die Uhrzeit angebt. Bitte erscheint fünf Minuten vor Kursbeginn in Sportbekleidung. Das Umziehen kann vor Ort im Fitnessstudio erfolgen. Dieser Kurs ist eine Mischung aus Tanz und Kampfsport. Es war im letzten Jahr der Renner in den USA.

**15* Wir laufen für einen guten
Zweck!:**

Der Spendenlauf startet am Donnerstag, den 14.04.2016 um 16.30 Uhr **von der Marktplatte vorm Rathaus** aus. Um noch rechtzeitig die Startnummern verteilen zu können, wäre es schön, wenn Ihr ca. 5 bis 10 Minuten vor Beginn eintrefft. Dieses Jahr wird die durch den Spendenlauf gesammelte Spende auf die Tafel und die RonaldMc Donald Oase aufteilen.

Alle Kurse sind Dienstzeiten. Lediglich der Spendenlauf findet außerhalb der Dienstzeit statt.

Nach dem Spendenlauf werden im **Foyer vor den Ratssälen**, wie jedes Jahr, alkoholfreie Cocktails gereicht.

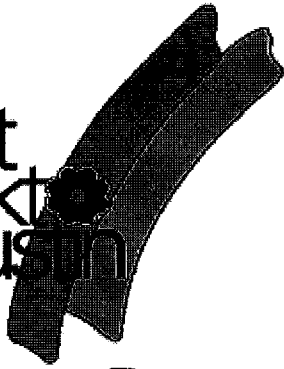


Die Zusagen für die Kurse erfolgen in der 14. KW. Sollte Ihr noch Fragen haben, dann könnt Ihr euch an uns wenden.

Über eine rege Teilnahme würden wir uns freuen!

Euer BEM-Team

stadt
sankt
augustin



Externe Bewerbersauswahl



Diese Ausführungen richten sich an alle Dienststellen der Stadtverwaltung Sankt Augustin, die sich mit externen Bewerberauswahlverfahren befassen.

Ergebnisse der Arbeitsgruppe mit den Mitgliedern: Monika Berlage, Thomas Brieger, Sandra Clauß, Ariane Gläß, Beate Krumm, Thomas Müller, Klaus Schmitz, Susanne Sielaff-Bock, Lisa Stollenwerk-Scherpe und Alexander Weiser.

I. Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

jeder von uns kennt wohl den bekannten Satz „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind das wichtigste Gut der Verwaltung“.

Ich möchte diesen um folgenden Satz erweitern: „Das Bewerberauswahlverfahren ist eine der wichtigsten und verantwortungsvollsten Aufgaben innerhalb unserer Verwaltung.“

Bewerberauswahlverfahren orientieren sich an dem Grundsatz der Bestenauslese und müssen sorgfältig, fair, chancengerecht und an objektiven Kriterien ausgerichtet sein.

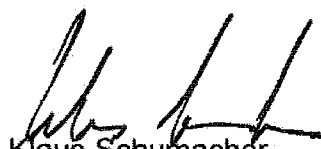
Nicht nachvollziehbare Auswahlentscheidungen können die Glaubwürdigkeit der daran Mitwirkenden schwächen, wie umgekehrt transparente Auswahlverfahren deren Glaubwürdigkeit stärken.

Die nachfolgenden Ausführungen wurden in einer Arbeitsgruppe mit dem Ziel erarbeitet bislang aufgetretene Reibungsverluste und Zeitverzögerungen in Bewerberauswahlverfahren zukünftig zu vermeiden, rechtliche Aspekte zu beleuchten und möglichst viele praktische Tipps zu geben.

Die mit schwarzem Balken am linken Rand markierten Passagen sind verbindlich einzuhaltende Vorgehensweisen.

Es ist vorgesehen, nach Ablauf eines Jahres die Erfahrungen auszuwerten und die Ausführungen zur „Externen Bewerberauswahl“ fortzuschreiben.

Sankt Augustin, März 2015


Klaus Schurnacher
Bürgermeister

Die Regelungen dieser Ausführungen gehen allen zuvor getroffenen Regelungen vor.

Zur besseren Lesbarkeit wurde nachfolgend für geschlechtsbezogene Funktionsbezeichnungen im Allgemeinen die männliche Form gewählt. Damit sind ausdrücklich jeweils Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemeint.

- 73 -

Die mit schwarzem Balken am linken Rand markierten Passagen sind verbindlich einzuhaltende Vorgehensweisen



II. Stellenausschreibung

Das Interesse der potenziellen Bewerber wird durch die Stellenausschreibung geweckt. In der Stellenausschreibung ist das Anforderungsprofil festzulegen und die Aufgabenschwerpunkte sind zu beschreiben.

1. Festlegung Anforderungsprofil

Vor einer Stellenausschreibung ist zu klären, welche Anforderungen der zukünftige Stelleninhaber erfüllen muss, um die anstehenden Aufgaben erfolgreich wahrnehmen zu können.

Ohne ein eindeutig formuliertes Anforderungsprofil wird es im Verlauf des Auswahlprozesses immer wieder zu Unklarheiten bzw. Missverständnissen bezüglich der notwendigen Stellenvoraussetzungen oder der Eignung einzelner Bewerber kommen.

Das Anforderungsprofil muss für die Wahrnehmung der Aufgaben relevant und für alle am Auswahlprozess Beteiligten eindeutig und trennscharf formuliert sein.

Das Anforderungsprofil muss alle zwingend für die Aufgabenerledigung notwendigen harten Faktoren benennen:

- Berufsbild (Ausbildung, Studium)
- Dauer der Einstellung (befristet, unbefristet)
- Beschäftigungsumfang (Vollzeit/Teilzeit)
- Stelle teilbar/nicht teilbar
- Eingruppierung

Weitere mögliche harte Faktoren können je nach zu besetzender Stelle dazu treten, z.B.:

- Langjährige Berufserfahrung im erlernten Beruf (mindestens 3 Jahre)
- Führerschein
- Einsatz des privateigenen Kfz für dienstliche Zwecke
- Teilnahme an der Rufbereitschaft

Die Erfüllung der harten Faktoren im Anforderungsprofil bildet die Grundlage der Bewerbervorauswahl.

Sofern im Anforderungsprofil weiche Faktoren (wie z.B.: Konfliktfähigkeit, Kommunikationsgeschick, Entscheidungsfähigkeit) gefordert werden, sind diese im Vorstellungsgespräch abzufragen und zu bewerten. Sofern dies nicht erfolgt, muss damit gerechnet werden, dass der Bewerber die Fehlerhaftigkeit des Auswahlverfahrens schon alleine aus diesem Grund gerichtlich geltend macht.

Insoweit ist in jedem Einzelfall zu prüfen, ob und wenn ja welche weichen Faktoren für die Aufgabenerledigung zwingend erforderlich und damit in das Anforderungsprofil aufzunehmen sind.

Sobald das Anforderungsprofil einmal festgelegt ist, bleibt es für den gesamten Auswahlprozess bindend und darf nicht mehr verändert werden.

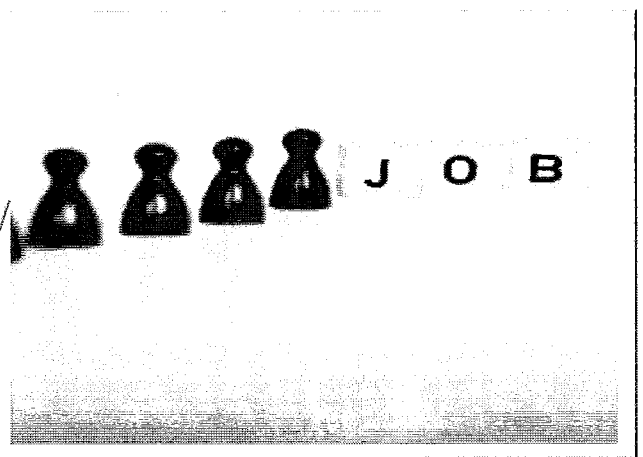
2. Festlegung Aufgabenschwerpunkte

In der Stellenausschreibung sind die Aufgabenschwerpunkte der zu besetzenden Stelle festzulegen.

Die Aufgabenschwerpunkte sind in den Stellenbeschreibungen aufgeführt. Diese sind im Steuerungsdienst zentral hinterlegt. Die Stellenbeschreibung dokumentiert, welche Aufgaben auf den einzelnen Arbeitsplätzen der Dienststelle wahrgenommen werden, in welchem Organisationszusammenhang die auszuübende Tätigkeit steht und wie dieser Aufgabenbereich tarifrechtlich bzw. besoldungsrechtlich eingestuft wurde.

Vor der Besetzung einer Stelle im Rahmen eines Ausschreibungsverfahrens ist die Stellenbeschreibung auf Aktualität zu prüfen und gegebenenfalls sind die Inhalte im Hinblick auf neu geschaffene Aufgaben oder strukturelle Veränderungen anzupassen und dem Steuerungsdienst vorzulegen.

Somit dient die aktuelle Stellenbeschreibung mit ihren Aufgabenschwerpunkten und Anforderungsmerkmalen als Grundlage für die Stellenausschreibung.



3. Verfahren

Den jeweiligen Dienststellen, die eine Stellenausschreibung auf den Weg bringen möchten, stehen folgende **verbindliche** Dokumentenvorlagen (DOT's) unter >Allgemein >Personalverwaltung zur Verfügung.

- „Arbeitsauftrag Stellenausschreibung“
- „Externe Stellenausschreibung“

Der Arbeitsauftrag ist gemeinsam mit dem Ausschreibungstext dem FB 0 über den Steuerungsdienst und den FB 2 vorzulegen.

Externe Stellenausschreibungen werden durch den FB 0 automatisch auf der Internetseite der Stadtverwaltung Sankt Augustin sowie auf den Internetportalen von Interamt und der Bundesagentur für Arbeit in einer ausführlichen Version veröffentlicht.

In den Printmedien erfolgt eine verkürzte Fassung der Stellenausschreibung mit einem Hinweis auf die Internetseite der Stadtverwaltung.

Sofern die jeweiligen Dienststellen eine überregionale Ausschreibung und/oder eine Ausschreibung in kostenpflichtigen Onlineportalen für notwendig erachten, ist hierfür eine Begründung im DOT „Arbeitsauftrag Stellenausschreibung“ erforderlich.

Hinweise zum Ausfüllen der DOT's befinden sich im Marktplatz im Ordner „Bewerberauswahlverfahren“.



III. Bewerbervorauswahl

Sämtliche Bewerbungen werden im FB 0 gesammelt. Die Bewerber erhalten von hier eine Eingangsbestätigung.

Erst nach Abschluss der Bewerbungsfrist werden alle eingegangenen Bewerbungen geschlossen an die jeweilige Dienststelle gegeben.

Die Bewerbervorauswahl erfolgt durch die Dienststelle anhand einer Bewertungsmatrix. In diese Matrix werden die persönlichen Daten der Bewerber durch den FB 0 eingetragen.

Die Dienststellen prüfen nun, ob die einzelnen Bewerber die in der Ausschreibung geforderten harten Faktoren erfüllen.

Wird in einem Ausschreibungsverfahren festgestellt, dass sehr viele Bewerber alle harten Faktoren erfüllen, ist der Bewerberkreis einzugrenzen. Dies erfolgt, in dem die harten Faktoren differenzierter betrachtet und bewertet werden.

Anhand von differenzierten Auswahlkriterien können die Bewerber maximal 50 Punkte erreichen.

Nachfolgend sind einige mögliche Differenzierungsmerkmale aufgelistet:

- Abschlussnote Ausbildung/Studium
- Kontinuität der Ausübung des erlernten Berufs
- Nachweis einer kontinuierlichen Fortbildung im erlernten Beruf
- Spezialkenntnisse, die für die Ausübung der Aufgaben der Stelle hilfreich sind

Beispiel: Differenzierung anhand nur eines harten Faktors

Abgeschlossene Berufsausbildung: Elektroniker

Differenzierungsmerkmal: Abschlussnote

Hier wäre folgende Punktevergabe denkbar:

Note „sehr gut“ = 25 Punkte

Note „gut“ = 15 Punkte

Note „befriedigend“ = 10 Punkte

Die Differenzierungen innerhalb der harten Faktoren (Differenzierungsmerkmale und zu erreichende Punkte) können von jeder Dienststelle individuell im jeweiligen Ausschreibungsverfahren festgelegt werden. Anhand einer Legende ist die vorgenommene Differenzierung zu erläutern.

Wird festgestellt, dass ein Bewerber auch nur einen der geforderten harten Faktoren nicht erfüllt, ist eine Einladung zum Vorstellungsgespräch nicht möglich.

In der Bewertungsmatrix sind Summenformeln hinterlegt, die die erreichte Punktzahl der einzelnen Bewerber widerspiegeln.

Zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden die Bewerber, die gemäß ihrer erreichten Punktzahl am besten abgeschnitten haben. Diese erreichte Punktzahl ist in den Bewertungsbogen „Vorstellungsgespräch“ zu übernehmen.

Die Bewertungsmatrix ist im Marktplatz unter dem Ordner „Bewerberauswahlverfahren“ hinterlegt und ist bei jeder Bewerbervorauswahl anzuwenden.

Hinweise zum Ausfüllen der Bewertungsmatrix finden Sie ebenfalls dort.
Bei weiteren Fragen können Sie sich jederzeit an den Steuerungsdienst wenden.

IV. Vorstellungsgespräch

Das Vorstellungsgespräch dient dazu, den in den Bewerbungsunterlagen gewonnenen Eindruck des Bewerbers zu festigen.

1. Vorbereitung und Rahmenbedingungen:

Die Personalverwaltung, FB 0, versendet die Einladungen an die Bewerber und erstellt einen Zeitplan für die Gespräche.

Der Zeitplan ist so gestaltet, dass

- pro Vorstellungsgespräch mindestens 30 Minuten vorgesehen werden
- das Auswahlgremium nach jedem Gespräch die Gelegenheit hat, die Einschätzung zum Bewerber schriftlich im Bewertungsbogen festzuhalten.

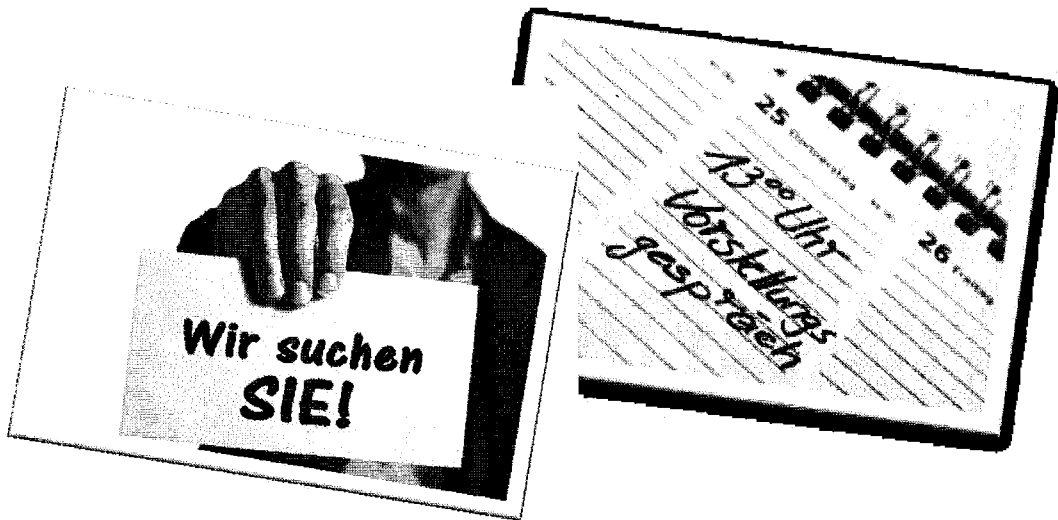
Die Personalverwaltung reserviert außerdem einen geeigneten Raum, bestellt die Getränke, regelt die Beschilderung und erstellt Namensschilder für die an den Gesprächen teilnehmenden Personen. Eine Vorstellungsrunde sollten die Namensschilder allerdings nicht ersetzen.

Das Einladungsschreiben der Personalverwaltung, FB 0, enthält Angaben zur Dauer und zum Ablauf des Vorstellungsgesprächs. Dennoch sind die Bewerber zu Beginn des Gesprächs zusätzlich kurz über die Dauer und den Ablauf des Gesprächs zu informieren.

Darüber hinaus wird empfohlen, dass der Vorgesetzte/Entscheider nicht die Gesprächsleitung übernimmt, damit dieser sich vollumfänglich auf die Antworten und Reaktionen des Bewerbers konzentrieren und diese dokumentieren kann.

Die Fragen mit den erwarteten Antworten des Vorstellungsgesprächs werden seitens der zuständigen Dienststelle erarbeitet und in der Vorbesprechung an die anwesenden Teilnehmer der Vorstellungsrunde verteilt.

Einen ausführlichen Fragenkatalog mit beispielhaften Fragestellungen zu persönlichen Kompetenzen sowie einen Katalog mit erlaubten und unerlaubten Fragen in einem Vorstellungsgespräch ist im Anhang angefügt.



2. Gesprächsablauf und Bewertung:

Die Anwendung eines im Ordner „Bewerberauswahlverfahren“ hinterlegten Bewertungsbogens ist vorgeschrieben.

Im Rahmen des Vorstellungsgesprächs kann der Bewerber maximal 50 Punkte erreichen.

Zwei Bewertungsbögen stehen zur Auswahl:

➤ Bewertungsbogen pro Bewerber:

Der Bogen beinhaltet folgende Angaben:

- Punkte aus der Bewerbervorauswahl
- Fragen, die mit Punkten bewertet werden
- Erwartete fachlich korrekte Antworten sowie die maximal erreichbare Punktzahl pro Frage
- Platz für die Bewertung (tatsächliche erreichte Punktzahl) sowie
- Platz für Bemerkungen und Notizen

➤ Bewertungsbogen für alle Bewerber:

Alle Bewerber werden hier in einer Gesamtübersicht geführt. Dieser Vordruck bietet nur wenig Platz für Bemerkungen und Notizen und vorgegebene Antwortmöglichkeiten.

**Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten, des Personalrates und der
Schwerbehindertenvertretung im Zusammenhang mit der Bewerber(vor)auswahl
in einer Übersicht**

Gleichstellungsbeauftragte:

- Erhält Einsicht in alle Akten, die Maßnahmen betreffen, an denen sie zu beteiligen ist (§ 18 Abs. 1 Satz 2 LGG NRW)
 - Kann Einsicht in Bewerberunterlagen verlangen
- Unterstützt die Dienststelle und wirkt mit bei personellen Maßnahmen, einschließlich Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Vorstellungsgesprächen
 - Darf an Auswahlentscheidungen mitwirken
- Hat ein Widerspruchsrecht (§ 19 LGG NRW)
 - Hält die Gleichstellungsbeauftragte eine Maßnahme für unvereinbar mit dem LGG NRW, anderen Vorschriften zur Gleichstellung von Frau und Mann oder mit dem Frauenförderplan, kann sie innerhalb einer Woche nach ihrer Unterrichtung der Maßnahme widersprechen. Die Dienststellenleitung entscheidet erneut über die Maßnahme. Bis zur erneuten Entscheidung ist der Vollzug der Maßnahme auszusetzen.

Personalrat:

- Bei Einstellungen sind dem Personalrat auf Verlangen die Unterlagen aller Bewerber vorzulegen (§ 65 Abs. II Satz 1 LPVG)
- Recht an Vorstellungsgesprächen teilzunehmen (§ 65 Abs. II Satz 2 LPVG)
 - Teilnahmerecht erschöpft sich darin, dass dem Personalratsmitglied die Anwesenheit gestattet wird, um sich zu informieren
 - Personalratsmitglied darf nicht an der Auswahlentscheidung mitwirken
- Ein Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung kann zusätzlich an Vorstellungsgesprächen teilnehmen, wenn Beschäftigte unter 18 Jahren, Auszubildende, Beamtenanwärter oder Praktikanten eingeladen werden (§ 65 Abs. II Satz 3 LPVG)

Schwerbehindertenvertretung:

- § 81 SGB IX verpflichtet den Dienstherrn unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung zu prüfen, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen besetzt werden können
- Recht auf Einsicht in die entscheidungsrelevanten Teile der Bewerbungsunterlagen (§ 95 Abs. II Satz 3 SGB IX)
 - Damit die Schwerbehindertenvertretung eine begründete Stellungnahme abgeben kann, ist sie im erforderlichen Umfang auch über die Eignung der nicht behinderten Bewerber zu unterrichten
- Recht an allen Vorstellungsgesprächen teilzunehmen (§ 95 Abs. II Satz 3 SGB IX)
- Die Schwerbehindertenvertretung ist zu einer Stellungnahme berechtigt aber nicht verpflichtet. Dienststelle und Schwerbehindertenvertretung haben sich über eine Frist, innerhalb der eine Stellungnahme abgegeben werden kann, zu verständigen. Nach Ablauf der vereinbarten Frist ist die Anhörungspflicht gem. § 95 Abs. II S. 1 SGB IX erfüllt

2.1. Das strukturierte Interview

Das Gesprächsinterview gliedert sich in eine Aufwärm-, Haupt- und Schlussphase.

In der Aufwärmphase wird der Bewerber begrüßt, das Auswahlgremium vorgestellt und der Bewerber erhält Informationen über den weiteren Gesprächsablauf.

In der Hauptphase sollten einleitend ein bis zwei allgemeine Fragen gestellt werden. Dem Bewerber könnte z.B. hier die Möglichkeit eröffnet werden, seinen beruflichen Werdegang und seine Motivation zur Bewerbung zu erläutern.

Anschließend folgen die ausgewählten fachlichen Fragen.

Dem Bewerber sollte anschließend die Möglichkeit gegeben werden, offen gebliebene Fragen klären zu können.

Die Schlussphase bietet die Möglichkeit, die Fragen des Bewerbers zu beantworten, die Verfügbarkeit zu hinterfragen und Informationen über den weiteren Verlauf des Verfahrens zu erteilen.

2.2 Erweiterte Auswahlkriterien

Es ist beabsichtigt an dieser Stelle in der nächsten Fassung erweiterte Auswahlkriterien (z.B. Potenzial-Assessment-Center) vorzustellen und zu erläutern.

3. Die Auswahlentscheidung

In die Auswahlentscheidung fließen die erreichten Punkte der Bewerber im Vorstellungsgespräch ein.

Im Rahmen der Bestenauslese darf bei der Auswahlentscheidung auf Hilfskriterien zurückgegriffen werden, wenn alle unmittelbar leistungsbezogenen Erkenntnisquellen ausgeschöpft sind und die Bewerber „im Wesentlichen gleich“ einzustufen sind.

Beobachtungsfehler

Im Zuge der Vorstellungsgespräche werden Sie die unterschiedlichsten Bewerber kennen lernen. Bitte beachten Sie, dass wir uns alle häufig durch äußere Eindrücke beeinflussen lassen.

Diese sogenannten Beobachtungsfehler können unsere Entscheidung für einen Bewerber sowohl positiv als auch negativ beeinflussen.

Um dies zu vermeiden finden Sie im Anhang dieses Leitfadens eine Übersicht über häufige Beobachtungsfehler.



V. ANHANG

1. Fragenkatalog

Der nachfolgend angeführte Fragenkatalog enthält Fragen zu den in den Vorstellungsgesprächen zu überprüfenden Themenkomplexen/Anforderungsmerkmalen.

1.1 Allgemeine Fragen

Im Zuge der Vorstellungsgespräche besteht zunächst die Möglichkeit, allgemeine Fragen zu stellen. Diese sollen als „Warm up“ dabei helfen, eine angenehme Gesprächsatmosphäre zu schaffen und sollen nicht in die Bewertung mit einfließen.

Mögliche Fragen hierzu:

- Haben Sie gut hergefunden/wie war Ihre Anreise?
- Bitte beschreiben Sie kurz Ihren beruflichen Werdegang. Was waren die Schwerpunkte Ihrer bisherigen beruflichen Laufbahn?
- Warum haben Sie sich auf diese Stelle beworben?
- Was interessiert Sie an der ausgeschriebenen Stelle?
- Warum wollen Sie Ihre derzeitige Position verlassen?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen/Verwaltung?
- Was erhoffen Sie sich von Ihrem neuen Tätigkeitsbereich?
- Was würden Sie an Ihrem letzten/jetzigen Job am meisten/wenigsten vermissen?

1.2 Fachliche Fragen

Im Anschluss an die Allgemeinen Fragen sollen Fachfragen gestellt werden, die sich auf die harten Kriterien des in der Stellenausschreibung erläuterten Anforderungsprofils beziehen.

Die fachlichen Fragen werden von jeder Dienststelle individuell gemäß der zu besetzenden Stelle verfasst.

1.3 Fragen zu persönlichen Kompetenzen

Im Folgenden werden insgesamt zwölf Kriterien aufgelistet, die bei der Stadt Sankt Augustin als zu erfüllende persönliche Kompetenzen einer Führungskraft vorausgesetzt werden (weiche Faktoren).

Sofern in der Ausschreibung auch für andere zu besetzende Stellen persönliche Kompetenzen gefordert werden, gelten die nachfolgend jeweils operationalisierten Begriffe in gleicher Weise.

Der jeweiligen Fragen dazu sollen lediglich als Anregung bzw. Hilfestellung dienen und sind exemplarisch.

✓ **Persönlichkeit/Sachkenntnis**

Der Bewerber...

- ist selbstbewusst
- hat eine positive Denkweise
- hat ein realistisches Selbstbild
- ist glaubwürdig und authentisch
- lebt vor

Mögliche Fragen hierzu sind:

- Was sind Ihre Stärken?
- Nennen Sie bitte positive Dinge, die Ihr ehemaliger Chef über Sie sagen würde.
- Und was würde er negatives sagen?
- Bewerten Sie sich selbst/Ihre Arbeitsweise auf einer Schulnotenskala.
- Was sind Ihre Schwächen?
- Geben Sie mir ein paar Beispiele von Ideen, die Sie umgesetzt haben.
- Was war Ihr größter Fehler und was haben Sie daraus gelernt?
- Wenn ich Ihren ehemaligen Vorgesetzten fragen würde, welche Weiterbildung für Sie noch wichtig wäre – was würde er antworten?
- Welche positiven Charaktereigenschaften fehlen Ihnen?
- Nennen Sie mir ein Beispiel, wo sie jeweils über- und unterdurchschnittliches geleistet haben.
- Sagen Sie mir etwas über sich, das ich Ihrer Meinung nach unbedingt wissen sollte.
- Was war Ihr größter Erfolg (auch außerberuflich)?

✓ **Entscheidungsfähigkeit**

Der Bewerber...

- analysiert Probleme
- sucht Lösungsalternativen und berücksichtigt Folgeprobleme
- denkt und handelt wirtschaftlich und kostenbewusst
- ist entscheidungsfreudig und hat Durchsetzungsvermögen
- plant und kontrolliert Umsetzung

Mögliche Fragen hierzu sind:

- Sachverhalte aus dem Arbeitsleben, mit denen die Mitarbeiter täglich konfrontiert werden, z.B.:
 - o Sie erhalten drei Rechnungen die auf jeden Fall heute noch kontiert werden müssen, müssen einen wichtigen Termin absagen und vor der Tür wartet ein ungeduldiger Bürger mit einem dringenden Anliegen. Sie wissen, dass Sie nur noch 10 Minuten Zeit bis zu Ihrem nächsten Meeting haben. Wie gehen Sie vor?
 - o Bei Führungskräften: Zwei Ihrer Mitarbeiter, die sich gegenseitig vertreten beantragen für den gleich Zeitraum Urlaub. Wie gehen Sie vor?

- 84 -

✓ **Kommunikationsgeschick**

Der Bewerber...

- kann sich in andere hineindenken
- ist offen
- hört zu - hört aktiv zu
- spricht auf gleicher Ebene
- setzt nonverbale Wirkungsmittel ein

Mögliche Fragen hierzu sind:

- Dem Bewerber wird ein Sachverhalt vorgetragen, in dem zwei Mitarbeiter (z.B. er selbst und ein Kollege) eine Meinungsverschiedenheit haben. Wie geht der Bewerber mit der Situation um?

✓ **Belastbarkeit**

Der Bewerber...

- behält Übersicht, auch unter Zeitdruck
- bleibt in Stresssituationen gelassen
- kann sich bei Störungen konzentrieren
- hat Ausdauer und Frustrtoleranz
- setzt Prioritäten

Mögliche Fragen hierzu sind:

- Wie gehen Sie vor, wenn mehrere Dinge gleichzeitig zu erledigen sind?
- Wie verhalten Sie sich, wenn Sie kurzfristig Vertretungen (z.B. Urlaub, Krankheit) zusätzlich übernehmen müssen?
- Wie lösen Sie das Problem, wenn Sie merken, dass Sie mit Ihrer Arbeit nicht fertig werden?
- Ihr Chef überträgt Ihnen eine zusätzliche, interessante und termingebundene Aufgabe. Was tun Sie?

✓ **Konfliktlösefähigkeit**

Der Bewerber...

- erkennt auch schwelende Konflikte
- spricht Konflikte an
- erkennt eigenen Anteil am Konflikt
- sucht konstruktiven Ausgleich
- kann deeskalieren

Mögliche Fragen hierzu sind:

- Was tun Sie, um auch „schwächere“ Mitarbeiter zu integrieren?
- Welche Schwierigkeiten können bei der täglichen Zusammenarbeit auftauchen? Wie versuchen Sie diesen Problemen entgegenzuwirken?

- Wie haben Sie reagiert, als zuletzt entgegen Ihrer Meinung eine Entscheidung getroffen wurde?
- Unter welchen Umständen würden Sie Ihre eigenen Ideen oder Vorschläge zurücknehmen?
- Eine vereinbarte Zusammenarbeit klappt nicht. Was tun Sie?
- Wie setzen Sie Ihren Standpunkt/Ihre Meinung durch (z.B. Rauchverbot, bestimmte Interessen)?
- Schildern Sie Situationen, wo Sie sich in der Vergangenheit gegen Widerstände durchgesetzt haben. Wie sind Sie vorgegangen?
- Wie verhalten Sie sich, wenn Ihr Chef von der gleichen Sache eine andere Meinung hat? Welchen Weg wählen Sie, um ihn zu überzeugen?
- Sie haben einen Arbeitsauftrag erhalten, den Sie für falsch halten. Was tun Sie?

✓ **Motivierungsfähigkeit**

Der Bewerber...

- nimmt Andere ernst
- kann Interesse wecken
- gibt Unterstützung
- kann gut argumentieren

Mögliche Fragen hierzu sind:

- Wie motivieren Sie sich selber?
- Wie motivieren Sie andere?
- Wo sehen Sie sich selbst in 5 Jahren/10 Jahren und wie wollen Sie diese Ziele erreichen?
- Fragen für Führungskräfte: Wie/womit motivieren Sie besonders unmotivierte Mitarbeiter?

✓ **Teamfähigkeit/Zusammenarbeit**

Der Bewerber...

- informiert/schafft Transparenz
- bindet in Entscheidungen ein
- fördert Wir-Gefühl
- integriert unterschiedliche Persönlichkeiten
- kann strukturieren und moderieren

Mögliche Fragen hierzu sind:

- Welchen Hobbys gehen Sie in Ihrer Freizeit nach? (Team oder Einzel)
- Wie haben Sie sich auf Prüfungen vorbereitet (Gruppe/einzeln)? Wie kamen die Gruppen zustande? Welche Rolle haben Sie gespielt? Wie fühlten Sie sich in der Gruppe? Gab es Außenseiter?
- Jeder musste schon einmal mit schwierigen Menschen zusammenarbeiten. Beschreiben Sie einen Fall. Warum war die Person schwierig? Wie sind Sie damit fertig geworden?

- Was zeichnet für Sie einen teamfähigen Mitarbeiter aus?
- Sind Sie mit Ihren Kollegen gut zurechtgekommen? Worauf führen Sie das zurück?
- Was gefällt Ihnen an Zusammenarbeit? Was mögen Sie hieran nicht?
- Wo haben Sie Zusammenarbeit negativ erlebt? Was könnten negative Effekte sein (und wie würden Sie diese vorbeugen)?

✓ **Kreativität/Flexibilität**

Der Bewerber...

- optimiert Prozesse
- bleibt realistisch
- ist neugierig/interessiert
- kann um- und querdenken
- hat Ideen

Mögliche Fragen hierzu sind:

- Nennen Sie mir drei Beispiele für Ihre persönliche Kreativität?
- Gab es bereits knifflige Situationen, die Sie durch eine kreative Vorgehensweise lösen konnten?

✓ **Ganzheitliches Denken**

Der Bewerber...

- identifiziert sich mit der Stadtverwaltung – ist loyal
- hat situatives und politisches Gespür
- denkt ressortübergreifend
- übernimmt ganzheitliche Verantwortung
- erkennt zukünftige Entwicklungen und greift sie auf

Mögliche Fragen hierzu sind:

- Was verstehen Sie unter ganzheitlichem Denken?
- Können Sie ein Beispiel aus Ihrem Arbeitsbereich schildern, wo ganzheitliches Denken von Ihnen gefordert wurde?

✓ **Feedback**

Der Bewerber...

- gibt regelmäßig und zeitnah Feedback
- äußert Wertschätzung und Anerkennung
- spricht Kritik offen an
- kritisiert konstruktiv

Mögliche Fragen hierzu sind:

- Ein Kollege, der für Sie die Urlaubsvertretung übernommen hat, hat einen wichtigen Vorgang nicht richtig/überhaupt nicht zu Ende geführt, sodass Sie nun mehr Arbeit damit haben, diese Fehler wieder zu kompensieren. Wie konfrontieren Sie den Kollegen damit/wie stellen Sie ihn zur Rede?
- Sprechen Sie offen aus, was Sie stört? Wie genau äußern Sie Kritik?
- Für Führungskräfte: Mitarbeiter X erledigt seine Aufgaben besonders gut/besonders schlecht. Wie geben Sie ihm positives/negatives Feedback?

✓ **Entwickeln und Fördern**

Der Bewerber...

- erkennt und entwickelt Potenziale
- setzt Mitarbeiter gemäß ihren Potenzialen ein
- fördert Selbstständigkeit und Entwicklung
- ist lernbereit und lernfähig

Mögliche Fragen hierzu sind:

- Wie stellen Sie sich Ihre berufliche Zukunft in Zusammenhang mit dieser Stelle vor?
- Welche langfristigen beruflichen Ziele haben Sie? Wie stellen Sie sich deren Verwirklichung vor?
- Was haben Sie in den letzten drei Jahren für Ihre Weiterbildung getan?
- Wo sehen Sie bei sich selbst noch Weiterbildungsbedarf?
- Für Führungskräfte: Wie fördern Sie die Entwicklung Ihrer Mitarbeiter?

✓ **Präsentationsgeschick**

Der Bewerber...

- hat ein angemessenes und sicheres Auftreten
- wirkt persönlich gewinnend
- ist rhetorisch überzeugend
- hat eine gute Körpersprache
- hat einen strukturierten Vortragsaufbau und angemessene Visualisierung

Mögliche Fragen/Aufgaben hierzu sind:

- Sie müssen vor einem Gremium einen Vortrag zum Thema XY halten. Wie bereiten Sie sich darauf vor?
- Wie gliedern Sie Ihren Vortrag?

2. Erlaubte und unerlaubte Fragen im Vorstellungsgespräch

Schwangerschaft

Fragen nach einer Schwangerschaft sind **unzulässig**.

Krankheiten

Fragen nach Krankheiten sind grundsätzlich **unzulässig**.

Dies gilt nicht, wenn der Bewerber seine Krankheit von sich aus offen legt oder eine Beeinträchtigung der Arbeitsleistung von vorneherein erkennbar ist.

Wenn ein Bewerber beispielsweise in seinen Bewerbungsunterlagen schreibt, dass er sich bald einer Operation unterziehen muss, darf gefragt werden, wie lange er danach als Arbeitskraft ausfallen wird bzw. ab welchem Zeitpunkt er auf der neuen Stelle frühestens beginnen kann.

Auch ein Bewerber der mit einem eingegipsten Arm zu einem Vorstellungsgespräch als Bauhofmitarbeiter erscheint, darf gefragt werden, bis wann der Arm noch ausheilen muss.

Das Interesse des Arbeitgebers ist in diesen Fällen höher als das Persönlichkeitsrecht des Arbeitnehmers.

Schwerbehinderung

Vor einigen Jahren hielt das BAG die Frage nach einer Schwerbehinderung bei Einstellungen noch allgemein für zulässig. Jetzt aber verbieten § 81 Abs. 2 SGB IX und das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz die Diskriminierung schwerbehinderter Menschen. Deshalb wird heute allgemein angenommen, dass bei einer Einstellung nicht nach einer Schwerbehinderung gefragt werden darf, falls diese nicht ausnahmsweise der vertragsgemäßen Tätigkeit entgegensteht. Insoweit wäre die Frage zulässig, ob die Schwerbehinderung Auswirkungen bei Ausübung der geforderten beruflichen Tätigkeit hat, wenn die Nichtbehinderung eine wesentliche und entscheidende berufliche Anforderung darstellt.

Anders als bei der Einstellung ist dem Arbeitgeber nach der Rechtsprechung des BAG aber im laufenden Arbeitsverhältnis – also nach der Einstellung – die Frage nach einer Schwerbehinderung erlaubt. Denn das SGB IX sieht Beschäftigungsquoten und ein Recht auf behinderungsgerechte Beschäftigung vor. Diese Pflichten kann der Arbeitgeber nur erfüllen, wenn er die Schwerbehinderungen seiner Arbeitnehmer kennt.

Vorstrafen und Ermittlungsverfahren

Für Beschäftigte im öffentlichen Dienst und Beamte gelten hier Besonderheiten.

Soweit es um die Einstellung in den öffentlichen Dienst geht, trifft Art. 33 Abs. 2 GG für Beamte und Angestellte eine Regelung, die das Grundrecht des Art. 12 Abs. 1 GG auf freie Wahl des Arbeitsplatzes ergänzt. Nach Art. 33 Abs. 2 GG hat jeder Deutsche nach seiner Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung gleichen Zugang zu jedem öffentlichen Amte.

- 89 -

Die Einstellung von Bewerbern um ein öffentliches Amt wird damit an besondere Anforderungen (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) geknüpft.

Geeignet i.S. von Art. 33 Abs.2 GG ist nur, wer dem angestrebten Amt in körperlicher, psychischer und charakterlicher Hinsicht gewachsen ist. Zur Eignung gehören darüber hinaus die Fähigkeit und die innere Bereitschaft, die dienstlichen Aufgaben nach den Grundsätzen der Verfassung wahrzunehmen, insbesondere die Freiheitsrechte der Bürger zu wahren und rechtsstaatliche Regeln einzuhalten.

Der öffentliche Arbeitgeber darf einen Bewerber um ein öffentliches Amt bei der Einstellung daher nicht nur nach Vorstrafen befragen, wenn und soweit die Art des zu besetzenden Arbeitsplatzes dies erfordert, sondern auch nach anhängigen Straf- und Ermittlungsverfahren, sofern daran ein berechtigtes Interesse besteht. Dies ist der Fall, wenn auch ein Ermittlungsverfahren oder ein noch nicht abgeschlossenes Strafverfahren Zweifel an der persönlichen Eignung des Bewerbers für die Aussicht genommene Tätigkeit begründen kann.

Beruflicher Werdegang

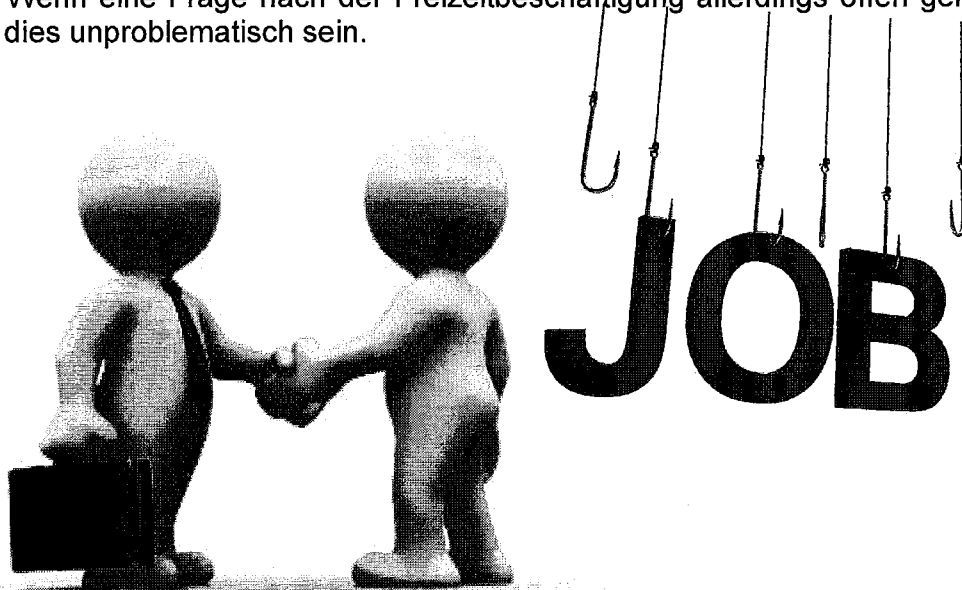
Fragen zum beruflichen Werdegang mit Angabe der früheren Arbeitgeber, zu Ausbildungs- und Weiterbildungszeiten sowie zu Zeugnis- und Prüfungsnoten sind **uneingeschränkt zulässig**.

Persönliches

Fragen zum Bestehen einer nichtehelichen Lebensgemeinschaft, einer Scheidung oder der Absicht der Eheschließung sind **nicht zulässig**.

Freizeitgestaltung

Der Kernbereich der Privatheit ist geschützt, allerdings dienen Fragen zum Privatleben auch dem Standardrepertoire und sollen helfen, die Bewerber im Vorstellungsgespräch als Mensch näher kennen zu lernen. Die Zulässigkeit einer Frage danach, womit sich der Bewerber in seiner Freizeit beschäftigt, ist deshalb rechtlich schwer zu beurteilen, weil z.B. Weltanschauung und Religion betroffen sein könnten. Wenn eine Frage nach der Freizeitbeschäftigung allerdings offen gehalten ist dürfte dies unproblematisch sein.



2.1 Offenbarungspflicht

In manchen Fällen kann die Frage aufkommen, ob der Bewerber eine Offenbarungspflicht hat. Dies ist grundsätzlich zu verneinen, da es Aufgabe des Arbeitgebers ist, die für die Einstellung aus seiner Sicht maßgeblichen Umstände aufzuklären.

Nach der ständigen Rechtsprechung des BAG ist daher für eine selbstständige Offenbarungspflicht des Arbeitnehmers Voraussetzung, dass die fraglichen Umstände dem Arbeitnehmer die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Leistungspflicht unmöglich machen oder jedenfalls sonst für die arbeitsvertraglichen Verpflichtungen von ausschlaggebender Bedeutung sind.

Eine Offenbarungspflicht des Arbeitnehmers existiert z.B. in Bezug auf ein Wettbewerbsverbot, da hier die Möglichkeit besteht, dass er die neue Tätigkeit nicht ausführen kann. Auch wenn der Arbeitnehmer demnächst eine Haftstrafe antreten muss und aus diesem Grund am Arbeitsantritt voraussichtlich gehindert sein wird, muss er dies offenbaren.

2.2 Rechtsfolgen unzulässiger Fragen

Wichtig ist auch zu wissen, dass die Rechtsprechung dem Arbeitnehmer ein sogenanntes „Recht auf Lügen“ zugesprochen hat. Das heißt, der Bewerber hat ein Recht, eine falsche Antwort auf eine unzulässige Frage, z.B. auf die nach einer Schwangerschaft, zu geben.

Dagegen stellt die Falschbeantwortung einer vom Arbeitgeber gestellten zulässigen Frage eine Täuschung im Sinne des § 123 BGB dar, die den Arbeitgeber zur Anfechtung des Arbeitsvertrages bzw. zur Rücknahme der Ernennung berechtigt. Auch eine Verletzung der Offenbarungspflicht kann zu einer Anfechtung seitens des Arbeitgebers führen.



3. Beobachtungsfehler

Bezeichnung	Wirkung
Der erste Eindruck	Bereits nach wenigen Minuten machen sich Menschen ein (eigenes) Bild von ihrem Gegenüber. Dabei sind das Aussehen und die Art des Auftretens wesentlich. Eine Korrektur dieses ersten Eindrucks geschieht relativ selten.
Überstrahlungseffekt („Halo“-Effekt)	Einzelne Eigenschaften einer Person (z.B. Attraktivität, Behinderung, sozialer Status) erzeugen einen positiven oder negativen Eindruck, der die weitere Wahrnehmung der Person „überstrahlt“ und so den Gesamteindruck unverhältnismäßig beeinflusst.
Der Sympathiefehler	Beim Sympathiefehler erfolgt eine verzerrte Maßstabsanwendung, indem auf die Beurteiler besonders sympathisch wirkende Mitarbeiter unbewusst besser bewertet werden als andere. Umgekehrtes Verhalten stellt einen Antipathie-Effekt her.
Der Ähnlichkeitseffekt	Wenn wir meinen, dass die zu beobachtende Person uns selbst hinsichtlich verschiedener Eigenschaften ähnlich ist, kann dies die Wahrnehmung i.d.R. positiv beeinflussen.
Der Strenge- bzw. Mildefehler	Die Tendenz, grundsätzlich zu streng/zu milde zu urteilen.
Reihenfolge-Effekt	Die Reihenfolge, in der sich Bewerber vorstellen, kann zu Verzerrungen führen. Dinge, die man am Anfang und Ende hört, kann man sich besser merken, als Informationen aus dem mittleren Teil.
Der geschlechtsspezifische Blick	Die Eigenschaften, die wir Männern und Frauen zuschreiben, können unsere Wahrnehmung beeinflussen.



Besetzung der Stelle: _____ , **Datum:** _____

Name, Vorname: _____

Erreichte Punkte in der Vorauswahl: _____

Maximal können im Vorstellungsgespräch 50 Punkte erreicht werden

Allgemeine Fragen (keine Bewertung)

Bemerkungen:

Fachliche Fragen

Frage 1: (ggf. s. Beiblatt) _____

Erwartete Antwort	Erreichbare Punkte	Erreichte Punkte	Bemerkungen

.....

Fragen zu persönlichen Kompetenzen

Frage 1: (ggf. s. Beiblatt) _____

Erwartete Antwort	Erreichbare Punkte	Erreichte Punkte	Bemerkungen

.....

Präsentation/Außenwirkung (maximal 5 Punkte)

(beispielhafte Kriterien: offene Mimik und Gestik, Blickkontakt, freundliche und offene Ausstrahlung)

Kriterium	Erreichbare Punkte	Erreichte Punkte	Bemerkungen

Sonstiges:

Ergebnisermittlung:

Erreichte Punkte Bewerbervorauswahl:

Erreichte Punkte Vorstellungsgespräch:

Gesamtergebnis:

Gesamtübersicht der Bewerber für die Besetzung der Stelle: _____, Datum: _____

Name, Vorname:	TN 1	TN 2	TN 3	TN 4	TN 5
Erreichte Punkte in der Vorauswahl:					

Maximal können im Vorstellungsgespräch 50 Punkte erreicht werden

Fragenkatalog	Erreichbare Punkte	Erreichte Punkte	Erreichte Punkte	Erreichte Punkte	Erreichte Punkte	Erreichte Punkte
Frage mit erwarteten Antworten (ggf. s. Beiblatt)						
Frage mit erwarteten Antworten (ggf. s. Beiblatt)						
Präsentation/Außenwirkung (Benennung der Kriterien - erreichbar maximal 5 Punkte)						
Gesamtpunkte Vorstellungsgespräch	50					

Gesamtergebnis (Vorauswahl und Vorstellungsgespräch)					
--	--	--	--	--	--

Bewerberinnen und Bewerber, die alle harten Anforderungsfaktoren erfüllt haben

Maximal zu vergebende Punkte: 50

[illegible]

Differenzierungslegende

1. Merkmal	Punkte
Differenzierungsmerkmal	

2. Merkmal		Punkte
Differenzierungsmerkmal		

3. Merkmal	Punkte
Differenzierungsmerkmal	

Differenzierungsmerkmal	Punkte

Konzept zum „Arbeitszeitmanagement bei der Stadt Sankt Augustin“

Stand Januar 2016



Vorwort

Ausgangssituation

Bei der Stadtverwaltung Sankt Augustin gilt zurzeit die Dienstvereinbarung „Gleitende Arbeitszeit und die Zeiterfassung einschließlich des Zeitausgleichs bei der Stadt Sankt Augustin“. Weitere Möglichkeiten zur Gestaltung der Arbeitszeit bestehen bisher nicht. Die Festlegung von Teilzeitmodellen (Anzahl der Wochenarbeitsstunden und deren Verteilung) erfolgt über den Steuerungsdienst in Absprache mit dem BLB.

In den meisten Arbeitsbereichen bei der Stadtverwaltung herrscht mittlerweile eine schwierige Personalsituation. In fast allen beruflichen Zweigen gibt es einen Mangel an Bewerbern. Daher muss die Stadt Sankt Augustin als Arbeitgeber Anreize schaffen, um potentielle Mitarbeiter anzuwerben und darüber hinaus die eigenen Mitarbeiter zu halten. In der aktuellen Haushaltssituation bestehen für den Arbeitgeber keine Möglichkeiten finanzielle Anreize zu schaffen.

Lösungsansätze

Bei der Stadt Sankt Augustin soll ein Arbeitszeitmanagement eingeführt werden, welches folgende Ziele verfolgt:

- Flexibilisierung von Arbeitsort und Arbeitszeit für die Mitarbeiter
- Übertragung der Verantwortung hierzu in die Fachbereiche
- Steigerung der Attraktivität des Arbeitgebers Stadt Sankt Augustin

Es wurde eine Projektgruppe eingerichtet, um ein Konzept zu einem neuen Arbeitszeitmanagement bei der Stadt Sankt Augustin zu erstellen. Dieses erfolgt im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten und führt grundsätzlich zu einer Anpassung bzw. Neufassung der Dienstvereinbarung.

Die Projektgruppe besteht aus folgenden Mitgliedern:

- Thomas Brieger (Personalrat)
- Ralf van Grinsven
- Katja Maffei (Projektleitung)
- Anne Rosteck
- Susanne Sielaff-Bock (Gleichstellungsbeauftragte)
- Eva Stocksiefen
- Alexander Weiser

Inhaltsübersicht

	Seite
1) Flexible Arbeitszeiten	4
2) Flexibler Arbeitsort	5
3) Flexible Arbeitszeitkonten	9
4) Fazit	9

1) Flexible Arbeitszeiten

Bei der „Flexibilisierung der Arbeitszeiten“ sollen die grundsätzlichen Rahmenbedingungen zur zeitlichen Gestaltung eines Arbeitstages verbessert werden. Hierdurch können die persönlichen Belange eines Mitarbeiters besser berücksichtigt und somit die Motivation und Selbständigkeit gefördert werden. Durch die erhöhte eigenverantwortliche Zeiteinteilung erfährt der Mitarbeiter eine gewisse Wertschätzung durch seinen Arbeitgeber.

Mitarbeiter, die in Teilzeit beschäftigt sind, können ihre Arbeitszeiten flexibler einteilen, so dass zusätzlich in den Randzeiten (früher Morgen oder am Abend) eine höhere Personalverfügbarkeit besteht. Zusätzlich ist es möglich, flexibler auf Bearbeitungsspitzen zu reagieren und eine bessere Vereinbarkeit von Arbeitsmenge und Anwesenheitszeiten zu erreichen.

Außerhalb der regulären Publikumszeiten bestehen zudem für den Bürger individuellere und angenehmere Terminmöglichkeiten. Es käme somit zu einer erheblichen Steigerung der Bürgerfreundlichkeit, wenn Termine auch vor 07:30 Uhr oder nach 18:00 Uhr möglich wären.

Konkrete Maßnahmen:

- a) Es soll eine einheitliche Bezugsgröße geschaffen werden, indem die wöchentliche Sollarbeitszeit gleichmäßig auf 5 Arbeitstage verteilt wird. Somit ist unter anderem ein „Langer-Montag“ (10 Stunden Sollarbeitszeit) nicht mehr zwingend erforderlich. Der bisher „kurze Freitag“ (4,5 Stunden Sollarbeitszeit) würde damit zwar entfallen, was aber rein rechnerisch für das Zeitkonto keine Auswirkungen hat. Werden zu Beginn der Woche entsprechend „mehr“ Stunden aufgebaut, können diese am Freitag abgebaut werden.
- b) Die Rahmenarbeitszeit wird von 06:00 – 20:00 Uhr erweitert. Hierbei sind Anpassungen im Rahmen der Hausmeisterdienste erforderlich, die in einem weiteren Verfahren geklärt werden müssen.
- c) Die grundsätzlichen Kernzeiten entfallen. Die Anwesenheitszeiten richten sich nach den dienstlichen Erfordernissen (z.B. Publikum, Service, Dienstbesprechungen) und werden mit den jeweiligen Dienstvorgesetzten abgesprochen.

— 101 —

2) Flexibler Arbeitsort

Mit der Einführung eines „flexiblen Arbeitsortes“ wird den Mitarbeitern der Wechsel zwischen einem Büroarbeitsplatz und einem Heimarbeitsplatz ermöglicht (alternierende Telearbeit). Auch bei dieser Form der Flexibilisierung ergeben sich für die Mitarbeiter und vor allem auch für die zukünftigen, potentiellen Mitarbeiter (Bewerber) erhebliche Vorteile für ihre persönlichen Belange. Zum Beispiel wird die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erheblich verbessert. Aber auch eine Einsparung von Fahrzeiten und auch Fahrkosten bringt einen großen Vorteil für Mitarbeiter oder Bewerber mit einem weiter entfernten Wohnort. Hiermit stellt sich die Stadtverwaltung Sankt Augustin als moderner und zeitgemäßer Arbeitgeber auf. Es ist ein deutlich größerer Bewerberkreis möglich, da beispielsweise Wiedereinsteiger ohne diese Möglichkeit Abstand von einer Bewerbung bei der Stadt Sankt Augustin genommen haben.

Zudem kann es zukünftig möglich sein, vorhandene Büroräume effizienter zu nutzen, wenn in den Fällen der Nutzung eines Heimarbeitsplatzes jeweils individuell ein „Büro-Sharing“ geprüft wird.

Abwägung der technischen Möglichkeiten

Nr.	Technische Möglichkeiten	Sicherheit	Kosten	Ergonomie
1	AG stellt für beide Arbeitsplätze die Hardware	√	Zu teuer; daher keine weitere Ermittlung	√
2	AN stellt eigene Hardware - Mit Bootstick*	√	+ zusätzlich ca. 1000,-€ (Lizenzen etc)	Büro √ Heim -> Nutzer
3	... - Ohne Bootstick	-	+ zusätzlich ca. 1000,-€; abzgl. 200,-€ Bootstick	Büro √ Heim -> Nutzer
4	AG stellt ein mobiles Gerät mit mind. 1 „Dock in-Station“**	√	+ zusätzlich ca. 1000,-€ + zusätzlich ca. 150,-€ Monitor, Tastatur, Maus (Ergonomie)	Büro √ Heim -> teilweise

*Bootstick: stellt die sichere Verbindung zum Server der Verwaltung her

**„Dock in-Station“ ist die Verbindung des Laptop an einen Bildschirm und eine Tastatur (Ergonomie)

Nach Abwägung der einzelnen Kriterien kommen nur die Möglichkeiten 2 und 4 in Frage. Variante 1 fällt aufgrund der viel zu hohen Kosten und Variante 3 aufgrund der fehlenden Sicherheit heraus. Abschließend sollte sich dann für die „mobile“ Variante 4 entschieden werden, da diese zukunftsfähiger ist und zumindest auf die Hardwareergonomie (Laptop) Einfluss genommen werden kann. Bei dieser Möglichkeit sind die herkömmlichen Desktop-Rechner im Büro nicht mehr notwendig, so dass auch nur eine Lizenz je Mitarbeiter notwendig ist, die dann sowohl für den Büro-, als auch für den Heimarbeitsplatz (mobilen Arbeitsplatz) genutzt wird. Durch die Mobilität ist zukünftig auch die Arbeit an weiteren Orten (Besprechungsraum, externe Besprechungen, Seminarorte, etc.) denkbar. Hilfreich wäre es hier aber, wenn eine Nutzung des Dokumentenmanagementsystems „D3“ erfolgt, da dann das Ablegen in den elektronischen Akten möglich ist.

Exkurs „SMART WORKING“:

Eine deutlich modernere Form der Flexibilisierung ist das Smart Working. Es bezeichnet eine Arbeitsweise, die durch Nutzung moderner Technik die eigene Flexibilität und Unabhängigkeit stärkt. Ziel ist dabei, die eigene Arbeitsbelastung zu senken und die Freude an der eigenen Arbeit zu steigern. In der Regel führt Smart Working auch zu einer Steigerung der eigenen Produktivität. Smart Working ist kein fest definierter Begriff. Es fallen darunter verschiedene Ansätze. Sprechen Großkonzerne über Smart Working, meinen Sie damit häufig die Umgestaltung ihrer klassischen zentralistischen Bürokultur zugunsten eines flexibleren Zusammenarbeitens von verschiedenen Standorten aus. Dies führt zur Umgestaltung der Arbeitsplätze. Funktional wie auch atmosphärisch.

Um eine Flexibilisierung des Arbeitsortes auszuweiten, ist anzustreben, auch Teile des Smart Working in der Verwaltung der Stadt Sankt Augustin umzusetzen.

Rahmenbedingungen:

- a) Die Ergonomie des Heimarbeitsplatzes (Tisch, Stuhl, Licht etc) liegt in der Verantwortung des Arbeitnehmers. Hier muss in der weiteren Umsetzung geprüft werden, ob eine schriftliche Bestätigung des Mitarbeiters den Anforderungen der Unfallkasse genügt (Rechtsdienst).
- b) Der Vorgesetzte muss bei einem Heimarbeitsplatz noch wichtiger als bei einem Büroarbeitsplatz Ziele mit dem Mitarbeiter vereinbaren und klare Aufgabenstellungen geben.
- c) Das Antragsverfahren zur Telearbeit erfolgt über einen standardisierten Vordruck mit einer Stellungnahme des Vorgesetzten. Bei Zustimmung wird eine Vereinbarung mit folgenden Inhalten abgeschlossen:
 - Tätigkeiten
 - Zeiten
 - Präsenzzeiten
 - Befristung / Zeitraum
 - Ergonomie / Informationssicherheit
 - Datenschutz; hier können ggf. Kontrollen durchgeführt werden
- d) Öffnung für „Alle“ auf Antrag bei Eignung der Aufgabe / Person:
 - Eignung Aufgabe:
 - Bürgerkontakt
 - Dienstbetrieb
 - Datenschutz
 - Eignung Person:
 - i.d.R. nicht in der Einarbeitungsphase
 - z.B. Zuverlässigkeit, Eigenständigkeit, techn. Verständnis, Vertrauenswürdigkeit
- e) Zeiterfassung (Horatio)
- f) Konfliktlösung unter Beteiligung des Personalrates

- g) Heimarbeitsplatz:
- Kein Drucker (Datenschutz; Bevorzugung D3; keine Postzustellung)
 - Mobiliar stellt Arbeitnehmer
 - Netzzugang stellt Arbeitnehmer (gemäß Anforderungen)
 - Diensttelefon stellt Arbeitgeber (ca. 10,-€ / Monat)
 - Ggf. abschließbarer Schrank / Container durch AN
 - Zutrittsrecht bzgl. DSB, Informationssicherheit
 - Keine Kostenerstattung für Reinigung, Strom, Heizung, etc.
- h) Die Versicherung erfolgt wie bisher über den Arbeitgeber (Unfallkasse)
- i) Die Rahmenbedingungen werden in einer Dienstvereinbarung festgehalten

Weitere Vorgehensweise:

- a) Arbeitsgruppe zur weiteren Konkretisierung
- b) Interessenabfrage an Mitarbeiter
- c) Deckelung der Kosten notwendig? Maßnahmen erarbeiten; z.B. Priorisierung der Antragsteller
- d) Dienstvereinbarung
- e) Pilotphase
- f) Echtbetrieb nach Evaluation

3) Flexible Arbeitszeitkonten

Die „Flexiblen Arbeitszeitkonten“ schaffen einen flexibleren Umgang mit dem individuellen Stundenkonto eines Mitarbeiters. Zurzeit hat jeder Mitarbeiter ein Gleitzeitkonto, das 20 Mehrstunden und 10 Fehlstunden je Monat aus Gleitzeit zulässt. Angeordnete Überstunden über einem Wert von insgesamt 120 Stunden werden zum 30.09. eines jeden Jahres gekürzt.

Konkrete Maßnahme:

Überstunden, die außerhalb der normalen Gleitzeit entstehen, fließen bei Bedarf / auf Antrag auf ein paralleles Langzeitkonto neben dem bisherigen Gleitzeitkonto. Hier können diese Überstunden über einen längeren Zeitraum angespart werden, um zum Beispiel eine besondere familiäre Situation meistern oder auch eine längere Reise antreten zu können. Rechtzeitig geplante Abwesenheiten erfolgen dann in Absprache mit dem Vorgesetzten.

Auch wenn es eine besondere Herausforderung für einen Vorgesetzten darstellt, die Organisation der Vertretungen sicherzustellen, ist es eine sehr motivierende Möglichkeit für die Mitarbeiter ihre persönlichen Bedürfnisse zu erfüllen. Es stellt eine hohe Wertschätzung des Arbeitgebers gegenüber seinem Mitarbeiter dar. Zudem kann diese Flexibilisierung als eine Maßnahme der Gesundheitsförderung dienen.

4) Fazit

Insgesamt führen die drei Handlungsfelder „Flexible Arbeitszeiten“, „Flexibler Arbeitsort“ und „Flexible Arbeitszeitkonten“ zu einer Erreichung der vorher festgelegten Ziele für die Stadtverwaltung Sankt Augustin:

- Flexibilisierung von Arbeitsort und Arbeitszeit für die Mitarbeiter
- Übertragung der Verantwortung in die Fachbereiche
- Steigerung der Attraktivität des Arbeitgebers Stadt Sankt Augustin

Insbesondere die Steigerung der Attraktivität der Stadt Sankt Augustin als Arbeitgeber durch eine modernere und zeitgemäße Gestaltung der Arbeitsbedingungen ist ein deutlicher Gewinn. Das Thema Work-Life-Balance gewinnt in der Arbeitswelt immer mehr an Bedeutung. Gerade in Zeiten von Fachkräftemangel sind die flexible Gestaltung der Arbeitszeit, die flexible Gestaltung des Arbeitsortes und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zwingende Voraussetzungen. Wenn diese nicht erfüllt werden, wird es zukünftig immer schwieriger, geeignetes und qualifiziertes Personal zu gewinnen. Im Bereich des Arbeitszeit- und Arbeitsplatzmanagements besteht dringender Handlungsbedarf, um auch mittelfristig qualifizierte und vor allem motivierte Mitarbeiter in den Reihen der Verwaltung zu haben. Die Akquise von qualifizierten Mitarbeitern muss in Zukunft, insbesondere aufgrund der Altersstruktur der Verwaltung, eine hohe Priorität besitzen. Dies kann jedoch nur mit modernen, zukunftsfähigen Arbeitsplatzmodellen gelingen. Allerdings darf hier auch nicht die Bindung und Motivation der derzeitigen Mitarbeiter außer Acht gelassen werden. Diese können und müssen ebenfalls von der flexiblen Gestaltung der Arbeitsbedingungen profitieren. Auch im Hinblick auf den stetig steigenden Druck, sowohl im Arbeits-, als auch im Privatleben, kann die Errichtung von zukunftsfähigen Arbeitsplätzen helfen, die Belastungen zu verringern und leistet so einen erheblichen Beitrag zur Gesundheitsförderung.

Insgesamt ist ein Umdenken innerhalb der Verwaltung erforderlich, um die vorgenannten Ziele auch zu erreichen. Für die Führungskräfte ergeben sich gerade im Hinblick auf die Organisation der jeweiligen Bereiche neue Herausforderungen. Dies sollte jedoch als Chance verstanden werden, um den Mitarbeitern mehr Eigenverantwortung und Flexibilität einzuräumen und letztlich eine deutliche Steigerung der Motivation zu erfahren. Weiterhin besteht die Gelegenheit, einen verstärkten Teamgedanken zu erreichen, da innerhalb eines jeden Bereiches mehr Absprache und Zusammenarbeit erforderlich ist.



Ihr/e Gesprächspartner/in: Marc Knülle, Martin Metz, Stefanie Jung

Verteiler: Vorsitzende(r), I, III, IV, BRB, FB 1, FB 2, FB 3, FB 5, FB 6, BNU

Federführung: FB 2

Termin f. Stellungnahme:

erledigt am: 25.02.2016/BG

Antrag

Datum: 24.02.2016

Drucksachen-Nr.: 16/0065

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Unterausschuss "Haushaltskonsolidierung"	19.04.2016	öffentlich / Entscheidung

Weitere Beratung von Einsparvorschlägen der Stadtverwaltung

Beschlussvorschlag:

Der Unterausschuss Haushaltskonsolidierung verfolgt folgende Einsparvorschläge der Verwaltung nicht weiter:

- BNU_002: Öko-Audit
- BNU_004: Umweltpädagogik
- FB1_003: Wahlen
- FB3_004: Sportstättennutzungsgebühr
- FB5_001: Willkommensbesuche
- FB5_003: Offene Kinder- und Jugendarbeit
- FB5_004: Jugendarbeit
- FB5_005: Jugendsozialarbeit
- FB5_010: Festwert IT Schulen
- FD610_003: Vermietung Lehrerparkplätze

Begründung:

Die Stadtverwaltung hat für den neu eingerichteten Unterausschuss Haushaltskonsolidierung eine Vielzahl von Einsparvorschlägen erarbeitet. Die Antragsteller begrüßen dies ausdrücklich. Die bisherigen Beratungsergebnisse bestätigen die Form eines Unterausschusses, der sich mit Einsparungen auseinandersetzen soll. Es wurden bereits Einsparungen in merklichem Umfang empfohlen, wobei klar ist, dass es sich nur um die ersten Beratungen handelt. Besonders positiv ist die Öffentlichkeit des Gremiums, da angesichts der prekären Finanzlage der Stadt und daraus resultierender Veränderungen die Einbeziehung der Öffentlichkeit von besonderer Bedeutung ist.

Aufgrund der detaillierten Vorlagen der Verwaltung können aus Sicht der Antragsteller bereits zum jetzigen Zeitpunkt einige Vorschläge ausgeschlossen werden. Die Begründung im Einzelnen dazu erfolgt mündlich. Jedenfalls besteht über den Ausschluss dieser Vorschläge die Möglichkeit, soweit vertretbar den möglicherweise von Maßnahmen Betroffenen klare Signale zu geben. Und es bietet die Möglichkeit, sich auf andere – viel versprechende – Konsolidierungsmaßnahmen zu konzentrieren. Denn weitergehende strukturelle Änderungen sind erforderlich.

Die Antragsteller machen deutlich, dass der Beschlussvorschlag allein dem Ausschluss von Maßnahmen dient, wo dies bereits jetzt möglich ist. Zu vielen weiteren Maßnahmen besteht noch Diskussionsbedarf. Dass sie nicht in dem Beschlussvorschlag genannt sind, heißt nicht automatisch, dass eine Umsetzung der Einsparvorschläge befürwortet wird.

Marc Knülle

Martin Metz

Stefanie Jung