

Änderungsantrag	Datum: 07.09.2018
Entscheidendes Gremium: Bürgerschaft	
Dr. Sybille Bachmann (Fraktion Rostocker Bund/Graue/Aufbruch 09) Verfahren für Stellenbesetzungen ab A/E13 der Vergütungsordnung	
Beratungsfolge:	
Datum	Gremium
05.09.2018	Bürgerschaft
Zuständigkeit	
Entscheidung	

Beschlussvorschlag:

Der Beschlussvorschlag wird wie folgt ersetzt:

Die Bürgerschaft beschließt das *Stellenbesetzungsverfahren E 13/A 13 „Grundsätze/Abläufe bei Zuständigkeit des Hauptausschusses“* mit Stand vom 05.06.2018 entsprechend Anlage.

Der Oberbürgermeister wird beauftragt, für die Beteiligung des Personal- und des Hauptausschusses bei Stellenbesetzungen ab der Vergütungsgruppe A/E 13 eine ausreichende und regelmäßige Information über anstehende und laufende Besetzungsverfahren zu gewährleisten.

Dazu ist dem Personal- und Hauptausschuss alle 2 Monate eine Liste als Informationsvorlage (IV) vorzulegen, die folgende Punkte enthält:

1. In den nächsten 12 Monaten neu zu besetzende Stellen
2. Laufende und in den letzten 2 Monaten beendete Besetzungsverfahren

Jeweils mit den folgenden Angaben:

- Grund der Neubesetzung mit Datum (z.B. Ruhestand, neue Stelle, Weggang)
- Termin der Veröffentlichung der Ausschreibung
- Termin, an dem die Bewerbungsfrist enden soll/geendet hat
- Termin, an dem die Anhörung der Bewerber*innen stattfindet/stattgefunden hat
- Termin, an dem die Stellenbesetzung erfolgen soll/erfolgt ist
- Erläuterungen zu Änderungen der Terminplanung

gez. Dr. Sybille Bachmann

Anlage

Stellenbesetzungsverfahren E 13/A 13 „Grundsätze/Abläufe bei Zuständigkeit des Hauptausschusses“ Stand 05.06.2018

Stellenbesetzungsverfahren E 13 / A 13

Grundsätze / Abläufe bei Zuständigkeit des Hauptausschusses

Zur Besetzung von Stellen der Vergütungsgruppe E 13 / Besoldungsgruppe A 13 haben der Personalausschuss der Bürgerschaft und die Stadtverwaltung der Hanse- und Universitätsstadt Rostock das folgende Verfahren vereinbart*:

Ausschreibung <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatz „intern vor extern“ entsprechend <i>Personalmanagementkonzept</i> (PERMAKO / Beschluss Bürgerschaft & lfd. Organisationsanweisungen, zuletzt 03/2018) • externe Ausschreibung, sofern zum Ausschreibungszeitpunkt eine interne Ausschreibung als nicht zielführend erachtet wird • Zusendung des Entwurfs der internen/externen Ausschreibung an die Mitglieder des Personalausschusses & Fraktionsbüros <ul style="list-style-type: none"> – mit Fristsetzung zur Rückäußerung – mit Nennung der Veröffentlichungsorte • Zusendung einer Begründung im Falle der Nichtberücksichtigung von Rückäußerungen seitens der Fraktionen durch die Verwaltung
Aufarbeitung & Sichtung Bewerbungsunterlagen <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen einer tabellarischen Bewerberaufstellung mit Bewertung der Erfüllung der Ausschreibungskriterien (Bewerbermatrix) • Unterbreitung von Vorschlägen zur Anhörung von Bewerber/innen durch die Verwaltung aufgrund der Bewerbermatrix • Mitteilung des Zeitpunkts des Beginns der Sichtung der Bewerberunterlagen an Personalausschussmitglieder & Fraktionsbüros • Mitteilung einer Frist für die seitens der Fraktionen ggf. gewünschte Benennung weiterer anzuhörender Bewerber/innen • Unterbreitung weiterer Anhörungsvorschläge durch mindestens zwei Fraktionen • Möglichkeit der Einsichtnahme in Bewerbungsunterlagen bis zum Ende des Stellenbesetzungsverfahrens
Vorstellungsgespräche <ul style="list-style-type: none"> • Anzahl der Vorstellungsgespräche ergibt sich aus den Vorschlägen der Verwaltung und ggf. zusätzlichen Vorschlägen der Fraktionen • Verzicht auf Begrenzung der Anzahl von Bewerbergesprächen, aber Grundsatz: möglichst nicht mehr als 5 Vorstellungsgespräche • Abstimmung des Zeitpunkts der Vorstellungsgespräche mit dem Personalausschuss / Grundsatz: nachmittags, bei Verzicht auf Teilnahme seitens des Personalausschusses auch vormittags • Teilnehmende: Verwaltung (u.a. Fachamt, Personalmanagement, Vertretungen/ Beauftragte) & Personalausschuss • Leitung: Verwaltung • Fragen: Erarbeitung durch Fachvorgesetzte/n & Personalmanagement; keine Vorabversendung, jedoch Abstimmung unmittelbar vor den Vorstellungsgesprächen mit dem Teilnehmerkreis • Durchführung der Vorstellungsgespräche • Meinungsbildung der Teilnehmenden • Auswahlempfehlung seitens der Teilnehmenden • schriftliche Fixierung der Meinungsbildung der Teilnehmenden

Erstellung Entscheidungsunterlagen
Verwaltung erstellt aus <ul style="list-style-type: none"> - Bewerbungsunterlagen - Vorstellungsgesprächen - Auswahlempfehlung folgende Unterlagen: <ul style="list-style-type: none"> - Auswahlvermerk - Vorlage für den Personal- & Hauptausschuss
Politische Änderungsmöglichkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Unterbreitung eines anderen personellen Stellenbesetzungsvorschlags durch Fraktionen (Änderungsantrag), sofern <ul style="list-style-type: none"> - noch keine Entscheidung im Personalausschuss getroffen wurde - die/der vorgeschlagene/r Bewerber/in aus dem Kreis der Angehörten stammt - die vorschlagenden Fraktion an den Vorstellungsgesprächen teilgenommen hat • Stellen eines Antrags zur erneuten Anhörung von Bewerber/innen im Personalausschuss, sofern <ul style="list-style-type: none"> - noch keine Entscheidung im Personalausschuss getroffen wurde - alle in der ersten Anhörung eingeladenen Bewerber/innen nochmals gehört werden (erneutes sog. qualifiziertes Auswahlgespräch)
Entscheidung
<ul style="list-style-type: none"> • Vorberatung / Empfehlung des Personalausschusses • Entscheidung des Hauptausschusses

* Das Verfahren berührt ausschließlich das Verhältnis Personalausschuss / Verwaltung. Davon unberührt bleiben weitere Verfahrensbeteiligte (z. B. SBV, Gleichstellungsbeauftragte), deren Einbindung nicht durch den Personalausschuss zu regeln ist.

Stand: 05.06.2018



 Dr. Sybille Bachmann
 Vorsitzende Personalausschuss



 Dr. Dirk Zierau
 Abteilungsleiter Personal