

## VERWALTUNGSVORLAGE

Geschäftsbereich 1  
Abteilung 1/1 Personal und Organisation  
Bearbeitet von Beate Jakob, Michaela Welticke

Siegen, 02.09.2022

Beratungsfolge:

☒ öffentlich

☐ nichtöffentlich

Haupt- und Finanzausschuss

28.09.2022

Kurzbezeichnung:

### Wiederbesetzung von freiwerdenden Stellen in der Verwaltung

#### Beschlussvorschlag:

Der Haupt- und Finanzausschuss nimmt den Bericht zur Kenntnis.

#### Sachverhalt / Begründung:

Im Jahr 2020 sind insgesamt 20 Beschäftigte altersbedingt ausgeschieden, im Jahr 2021 23 Beschäftigte. In dem Großteil der Fälle erfolgt der Beginn des Stellenbesetzungsverfahrens kurzfristig nach Bekanntwerden des Ausscheidens bei der Arbeitsgruppe Personal. In einigen Fällen erfolgte keine Besetzung, da es sich bspw. um eine Einsparstelle handelte oder stellenplantechnisch eine Verlagerung vorgesehen war.

Einer der Gründe dafür, dass nicht in allen Fällen das Stellenbesetzungsverfahren 12 Monate vor Renteneintritt eingeleitet werden konnte, ist, dass oftmals eine vorgezogene Altersrente in Anspruch genommen wurde (16 Personen in den genannten zwei Jahren). Hier erfährt die Verwaltung in vielen Fällen erst wenige Monate oder auch nur einige Wochen vor dem Rentenbezug von der Kündigung. Dies hatte die Verwaltung ausführlich in der Sitzung des Rates am 3. Juni 2020 erläutert.

## Vierwöchentliche Überlappung bei Neubesetzung

Auch birgt die Vielzahl notwendiger Einzelschritte bis zur Stellenbesetzung viele Risiken im Zeitablauf. Zum besseren Verständnis erfolgt eine kurze Darstellung des Ablaufs eines **Stellenausschreibungsverfahrens**:

1. Bei Bekanntwerden des Ausscheidens stellt die Fachabteilung einen Antrag auf Wiederbesetzung bei der Arbeitsgruppe 1/1-1 Organisation und IT.
2. Die Arbeitsgruppe 1/1-1 überprüft diesen und in den Fällen, in denen eine Wiederbesetzung erfolgen kann, erfolgt die Weitergabe des Antrages an die Arbeitsgruppe 1/1-2 Personal.

Im Zusammenhang mit Schritt 1 und 2 sind teilweise interne Absprachen mit der Fachabteilung notwendig, ob und wie die Stelle nachbesetzt werden soll. Hier wird beispielsweise geprüft, ob es sich gegebenenfalls um eine Einsparstelle handelt, ob der Aufgabenzuschnitt verändert werden soll oder ob andere Qualifikationen für die Stellenbesetzung sinnvoll wären.

3. Die Arbeitsgruppe 1/1-2 setzt sich mit der Fachabteilung in Verbindung, um den Ausschreibungstext zu verfassen. Außerdem ist von der Fachabteilung ein Anforderungsprofil zu erstellen.
4. Der Entwurf des Ausschreibungstextes erfolgt von der Fachabteilung, die Personalabteilung berät die Fachabteilung dahingehend und erstellt die Endfassung des Ausschreibungstextes.
5. Dieser wird noch einmal von der Arbeitsgruppe 1/1-1 hinsichtlich organisatorischer Fragen wie der Eingruppierung geprüft.
6. Im Anschluss erfolgt die Gremienbeteiligung und schlussendlich die Veröffentlichung der Ausschreibung.

Auch die weiteren Schritte des **Besetzungsverfahrens** sind vielfältig und bedürfen einiger Zeit. So ist z. B. von der Fachabteilung zusammen mit der AG 1/1-2 ein Gesprächsleitfaden für das Vorstellungsgespräch zu erstellen, der sich am Anforderungsprofil orientiert. Ggf. sind bei Beamten vorher Beurteilungen einzuholen und die Ermittlung eines Leistungsvorwurfs erforderlich.

Es sind organisatorische Vorbereitungen für die Vorstellungsgespräche zu treffen, Termine mit Gremien und Fachabteilung für die Gespräche abzustimmen und die jeweiligen Einladungen zu verfassen.

Die Durchführung von Assessmentcentern für Führungsstellen erfordert darüber hinaus ein Vergabeverfahren mit mehreren externen Anbietern.

Ist ein/eine Bewerber/in gefunden, erfolgt erneut eine Zuschrift sowie anschließend alle Vertrags- oder Ernennungsvorbereitungen.

Insofern gibt die obige Darstellung zu den jeweiligen Startereignissen von Wiederbesetzungsverfahren sowie die Übersicht der notwendigen Schritte bis zu einer Wiederbesetzung

eine Vorstellung über die Unwägbarkeit hinsichtlich eines möglichen Beginns des Stellenbesetzungsverfahrens genauso wie des Zeitaufwandes und möglicher Verzögerungsquellen im Verfahren selbst.

Nicht von der Hand zu weisen ist im Übrigen folgende Sachlage, die in den letzten Jahren hinzugekommen ist und mittlerweile nicht selten auftritt: teilweise erfolgen zwei oder drei Ausschreibungen, bevor sich überhaupt Kandidatinnen bzw. Kandidaten bewerben, welche das Anforderungsprofil erfüllen und auch das Auswahlverfahren erfolgreich absolvieren.

Die geplante Überschneidung von vier Wochen hat sich zudem in der Praxis überwiegend nicht als sinnvoll erwiesen, da viele Beschäftigte ihren Urlaub vor dem Renteneintritt nehmen und somit teilweise auch schon deutlich früher als vier Wochen vor dem Ausscheiden ihren letzten Arbeitstag haben. Selbst wenn nun eine vorzeitige Besetzung erfolgen konnte, ist eine direkte Einarbeitung somit oftmals nicht gegeben und es werden zusätzliche vermeidbare Kosten verursacht. Noch weiter vorgreifend Stellen neu zu besetzen ist allerdings kaum planbar und praktikabel und würde den Personalhaushalt noch mehr belasten, weil auch beurlaubte Beschäftigte vollständig im Personalhaushalt zu Buche schlagen.

Allerdings kann durch einen geeigneten Wissenstransfer, z. B. durch die Erstellung einer Auflistung der wesentlichen Aufgaben, wichtigen Termine oder Projekten, ebenso eine entsprechende und qualifizierte Einarbeitung erfolgen. Derzeit erarbeitet die Abteilung Personal und Organisation zusammen mit der Personalentwicklung geeignete Methoden für einen strukturierten Wissenstransfer. Strukturierte Personalgespräche mit älteren Beschäftigten werden anschließend beispielsweise ein Baustein sein, um nicht nur für die Frage der Wiederbesetzung wertvolle Erkenntnisse für die Personalwirtschaft zu erhalten.

Bei besonderen Funktionsstellen und Führungsstellen wäre eine direkte Einarbeitung wünschenswert und sollte auch weiterhin verfolgt werden. Bei Stellen, welche einem Team angehören, in dem mehrere Beschäftigte die gleichen oder ähnlichen Aufgaben erledigen, ist es nicht zwingend notwendig.

Trotz all der möglichen auftretenden Hürden hat die schnellstmögliche Wiederbesetzung von Stellen hohe Priorität im Personalmanagement der Stadt Siegen. Alle Verzögerungen, die häufiger auftreten, werden im Rahmen von ständigen Prozessverbesserungen aufgegriffen. Genauso tragen Maßnahmen, die die Attraktivität des Arbeitgebers Stadt Siegen steigern oder das Stellenbesetzungsverfahren im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten auffrischen und verbessern, ebenfalls zu diesem Ziel bei.

**Finanzielle Auswirkungen** ☐ ja ☒ nein

Gesamtkosten der Maßnahme	jährliche Folgekosten	Finanzierung Eigenanteil	Finanzierung objektbezogene Einzahlungen	Abstimmung mit dem Kämmerer <input type="checkbox"/> ist erfolgt. <input type="checkbox"/> ist nicht erforderlich, da Haushaltsmittel im Haushaltsjahr zur Verfügung stehen.

**Veranschlagung**

<input type="checkbox"/> im Finanzplan	<input type="checkbox"/> im Ergebnisplan	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja, mit	Kostenträger/ Investitionscode
				Sachkonto

**Klimaschutz**

Klimarelevanz	Veränderungen CO <sub>2</sub> -Emissionen	Übereinstimmung mit dem Zielen bzw. dem Zielkonzept der Stadt Siegen	Bestehen alternative Handlungsoptionen?
<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, positiv <input type="checkbox"/> Ja, negativ <input type="checkbox"/> Prüfbedarf	<input type="checkbox"/> erhebliche Reduktion <input type="checkbox"/> geringe Reduktion <input type="checkbox"/> geringe Erhöhung <input type="checkbox"/> erhebliche Erhöhung	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Unbekannt	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja
<b>Erläuterung Klimarelevanz</b>			
<b>Begründung (Veränderung / Übereinstimmung / Handlungsoptionen)</b>			

gez. Steffen Mues

*Die Verwaltungsvorlage wurde im Rahmen eines Workflows durch die beteiligten Adressaten digital verifiziert und weitergegeben und ist ohne Unterschrift gültig.*