

**Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin**  
**Geschäftsordnung der Arbeitsgruppe Personalmanagement**

---

**1. Grundsätze**

- (1) Die Arbeitsgruppe Personalmanagement (AG PM) unterstützt unbeschadet der Zuständigkeiten des Personalservice die Dienststelle bei der Umsetzung der Aufgaben nach § 6 VGG und der Etablierung einer zielführenden Personalentwicklung und Verankerung einer neuen Führungskultur. Die Umsetzung sowie das Controlling obliegt der Bezirksverwaltung.
- (2) Bei ihrer Arbeit beachtet die AG PM folgende Grundsätze:
  - Bei der Bearbeitung der Themen berücksichtigt die AG PM bereits im laufenden Prozess die Umsetzbarkeit und Praxistauglichkeit der Ergebnisse.
  - Die Beschlüsse der AG PM werden als Mehrheitsbeschlüsse gefasst.

**2. Zusammensetzung**

- (1) Bei der Zusammensetzung der AG PM sollen folgende Richtlinien beachtet werden: Jedes Amt des Bezirksamts soll vertreten sein, entweder mit einer Führungskraft oder einer Mitarbeiterin/ einem Mitarbeiter ohne Führungsverantwortung. Dabei ist besonderer Wert auf die Informationsweitergabe innerhalb der Ämter zu legen. Die AG PM soll möglichst interdisziplinär zusammengesetzt sein.
- (2) In der AG PM arbeiten wegen ihrer Aufgabenstellung die Leitung der SE FinPers und die Personalentwicklungsberatung ( Pers II / Pers II 2 ) mit.
- (3) Aufgrund der Aufgabenstellung ist es wünschenswert, dass an den Sitzungen ein Mitglied des Personalrats, die Frauenvertretung und die Schwerbehindertenvertretung teilnehmen.
- (4) Pers II übernimmt die Aufgaben der Geschäftsstelle der AG PM.
- (5) Die Nachbesetzung von ausgeschiedenen Teilnehmern obliegt der Geschäftsstelle in enger Abstimmung mit der jeweiligen Abteilung.

**3. Arbeitsweise**

- (1) Die AG PM erhält ihre Aufträge vom Bezirksamt (jährlicher Maßnahmenplan, Einzelaufträge).
- (2) Die AG tagt in der Regel alle zwei Monate. Die Sitzungen werden protokolliert; ansonsten dokumentieren die fortgeschriebenen Konzepte, Berichte etc. die Arbeit der AG.  
Vor der Vorlage im Bezirksamt werden die Konzepte den OE-Leitungen, dem Rechtsamt und dem Steuerungsdienst zur Stellungnahme übersandt.
- (3) Die Arbeitsergebnisse der AG PM werden gegenüber dem Bezirksamt entsprechend der Auftragslage präsentiert.

**Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin**  
**Geschäftsordnung der Arbeitsgruppe Personalmanagement**

---

- (4) Die Geschäftsstelle der AG PM initiiert themenbezogen die Zusammenarbeit mit den anderen bezirklichen Arbeitsgruppen (insbesondere mit dem Ausschuss für Gesundheitsmanagement)

**4. Beschlussfassungen**

Sofern bei Vorlagen an das Bezirksamt abweichende Meinungen einzelner Mitglieder der AG bestehen, werden diese dokumentiert, so dass das Bezirksamt einen möglichst vollständigen Überblick für den Entscheidungsprozess erhält.

**5. Schlussbestimmungen**

Die Geschäftsordnung gilt ab 01. --.2012, gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 01.04.2006 außer Kraft.