

Bezirksamtsvorlage Nr. 1018

zur Beschlussfassung -
für die Sitzung am Dienstag, dem 21.01.2020

1. Gegenstand der Vorlage:

Einbringung einer Vorlage - zur Kenntnisnahme bei der Bezirksverordnetenversammlung zur Drucksache Nr. 1321/V, Beschluss vom 20.09.2018 betrifft:

Freie Stellen schnell besetzen – Einführung eines zentralen Personalmanagements prüfen

2. Berichterstatter/in:

Bezirksbürgermeister von Dassel

3. Beschlussentwurf:

I. Das Bezirksamt beschließt die beigelegte Vorlage - zur Kenntnisnahme – betrifft „Freie Stellen schnell besetzen – Einführung eines zentralen Personalmanagements prüfen“ als Schlussbericht. Sie ist bei der Bezirksverordnetenversammlung einzubringen.

II. Mit der Durchführung des Beschlusses wird die Abteilung Ordnung, Personal und Finanzen beauftragt.

III. Veröffentlichung: ja

IV. Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen: nein

- a) Personalrat:
- b) Frauenvertretung:
- c) Schwerbehindertenvertretung:
- d) Jugend- und Auszubildendenvertretung:

4. Begründung, Rechtsgrundlage und Auswirkungen auf den Haushaltsplan und die Finanzplanung:

bitten wir, der beigelegten Vorlage an die Bezirksverordnetenversammlung zu entnehmen.

5. Gleichstellungsrelevante Auswirkungen:

Keine

6. Behindertenrelevante Auswirkungen:

Keine

7. Integrationsrelevante Auswirkungen:

Keine

8. Sozialraumrelevante Auswirkungen:

Keine

9. Mitzeichnung(en):

Keine

Bezirksbürgermeister von Dassel

Vorlage -zur Kenntnisnahme- über Freie Stellen schnell besetzen – Einführung eines zentralen Personalmanagements prüfen

Wir bitten zur Kenntnis zu nehmen:

Die Bezirksverordnetenversammlung hat in ihrer Sitzung am 20.09.2018 folgende Anregung an das Bezirksamt beschlossen (Drucksache Nr. 1321/V)

Das Bezirksamt wird ersucht zu prüfen, ob durch die schrittweise Einführung eines zentral organisierten Personalmanagements die Prozesse der Stellenbesetzung im Bezirksamt beschleunigt und andere Aufgaben im Bereich der Personalentwicklung ressortübergreifend besser bewältigt werden können. Dabei sind zentrale Verantwortung für ein in seiner Gesamtheit arbeitsfähiges Bezirksamt und dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung in Übereinstimmung zu bringen. Die Erfahrungen anderer Bezirke sind zu berücksichtigen.

Gleichzeitig ist zu prüfen, wie bei Beibehaltung eines dezentral organisierten Personalmanagements durch eine zentral gesteuerte Stärkung der internen Dienste eine schnellere Stellenbesetzung gewährleistet werden kann.

Das Bezirksamt hat am [] beschlossen, der Bezirksverordnetenversammlung dazu Nachfolgendes als Schlussbericht zur Kenntnis zu bringen:

Wie im Zwischenbericht vom 27.11.2018 dargestellt wurde der Intention der BVV-Drucksache beschlossen, die Stellenbesetzungsverfahren des Schul- und Sportamtes, des Gesundheitsamtes und des Jobcenters Berlin Mitte bis Ende 2019 erprobungsweise durch die SE Personal und Finanzen im Sinne eines Zentralen Bewerbungsbüros (ZBB) nach dem Vorbild des Bezirksamtes Neukölln durchzuführen.

Wie in Drucksache 1908/V „Antrag zum Eckwertebeschluss für den Doppelhaushalt 2020/2021“ gefordert, wurden im Stellenplan des am 05.09.2019 von der BVV beschlossenen Haushaltsplan 2020/2021 5 Stellen für das Zentrale Bewerbungsbüro eingestellt.

Unter Einbeziehung der im Rahmen dieser Erprobung gemachten Erfahrungen verständigte sich das Bezirksamt auf der Klausurtagung am 24.09.2019 grundsätzlich auf die Einführung eines Zentralen Bewerbungsbüros.

Am 05.11.2019 berichtete der Leiter des Fachbereichs Personalmanagements im Hauptausschuss zur geplanten Einführung des Zentralen Bewerbungsbüros.

Die Einführung des Zentralen Bewerbungsbüros wurde am 17.12.2019 formal im Bezirksamt beschlossen. Die operativen Rahmenbedingungen sind der BA-Vorlage (Anlage 1) und dem Konzept zur Einführung eines Zentralen Bewerbungsbüros im Bezirksamt Mitte (Anlage 2) zu entnehmen.

A) Rechtsgrundlage:

§ 13 i. V. mit § 36 BezVG

B) Auswirkungen auf den Haushaltsplan und die Finanzplanung

a. Auswirkungen auf Einnahmen und Ausgaben:

Mit der Einrichtung des Zentralen Bewerbungsbüros werden Sachausgaben in bisher noch nicht abschließend bestimmbarer Höhe einhergehen.

b. Personalwirtschaftliche Auswirkungen:

Für die Umsetzung des Zentralen Bewerbungsbüros wurden mit dem Doppelhaushalt 2020/ 2021 fünf zusätzliche Stellen bei der SE Personal und Finanzen eingerichtet. Hierfür entstehen jährlich zusätzliche Personalausgaben in Höhe von 262.310 € bei 3307/42201.

Berlin, den 15.01.2020

Bezirksbürgermeister von Dassel

Bezirksamtsvorlage Nr. 985
zur Beschlussfassung -
für die Sitzung am Dienstag, dem 17. Dezember 2019

1. **Gegenstand der Vorlage:**

Einführung eines Zentralen Bewerbungsbüros

2. **Berichtersteller/in:**

Bezirksbürgermeister von Dassel

3. **Beschlussentwurf:**

I. Das Bezirksamt beschließt:

Im Bezirksamt Mitte wird ein Zentrales Bewerbungsbüro bei der Serviceeinheit Personal und Finanzen gemäß dem „Konzept zur Einführung eines Zentralen Bewerbungsbüros im Bezirksamt Mitte“ (Anlage) eingerichtet.

Die Inanspruchnahme der Leistungen des ZBB durch die Ämter und OE erfolgt obligatorisch, der Umfang der Aufgabenübertragung ist durch individuelle Servicevereinbarungen zwischen der SE PersFin und dem Fachamt auszugestalten. Die Servicevereinbarung soll Qualitätsindikatoren enthalten und jeweils zum Jahresende evaluiert werden.

Die Einrichtung und Aufgabenübernahme erfolgt sukzessive und ist nach Schaffung der personellen Voraussetzungen spätestens nach 6 Monaten abzuschließen.

II. Eine Vorlage an die Bezirksverordnetenversammlung ist nicht erforderlich.

III. Mit der Durchführung des Beschlusses wird die Abteilung Ordnung, Personal und Finanzen beauftragt.

IV. Veröffentlichung: nein

V. Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen: ja

- a) Personalrat: ja, Mitwirkungstatbestand nach §§ 84, 90 PersVG
- b) Frauenvertretung: ja, nach § 17 LGG
- c) Schwerbehindertenvertretung: ja, nach §§ 95 ff SGB IX
- d) Jugend- und Auszubildendenvertretung: nein

4. Begründung:

In seiner Sitzung am 27. November 2018 hat das Bezirksamt beschlossen, die Einführung eines Zentralen Bewerbungsbüros im Jahr 2019 für Stellenbesetzungsverfahren des Schul- und Sportamtes, des Gesundheitsamtes sowie des Jobcenters zu erproben. Die Erkenntnisse aus dieser Erprobungsphase sollten als Grundlage für eine Entscheidung des Bezirksamts über die flächendeckende Einführung eines zentralen Bewerbungsbüros dienen.

In der Klausurtagung des Bezirksamtes mit den Leitungen der Ämter und Serviceeinheiten am 24. September 2019 wurde die Einführung eines Zentralen Bewerbungsbüros kontrovers diskutiert. Im Ergebnis erfolgte eine grundsätzliche Verständigung auf die Einführung eines Zentralen Bewerbungsbüros.

Für die Einrichtung wurden folgende grundsätzliche Rahmenbedingungen beschlossen:

1. Die letztendliche Personalauswahlentscheidung verbleibt beim jeweiligen Bedarfsträger (Amt bzw. OE). Ein Eingriff in die dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung ist damit ausgeschlossen.
2. Mit der Einführung des Zentralen Bewerbungsbüros sind keine Ressourcenentzüge in den dezentralen Einheiten verbunden. Die gewonnenen Kapazitäten dienen dem Ausgleich anderweitiger Aufgabenzuwächse.

Zur konkreten Aufgabenverteilung konnte für folgende Teilaufgaben keine vollständige Einigkeit erzielt werden (siehe Anlage zum Konzept):

- a) Erstellung bzw. Fortschreibung der Beschreibung des Aufgabenkreises
- b) Erstellung bzw. Anpassung des Anforderungsprofils
- c) Rechtliche und inhaltliche Beratung zum Anforderungsprofil
- d) Prüfung der Rechtssicherheit des Anforderungsprofils
- e) Bewertung
- f) Erstellung der Ausschreibungsunterlagen
- g) Prüfung der Ausschreibung (z.B. Befristungsgrund, Berufsrecht)
- h) Erstellung der Ausschreibung in rexx
- i) Erteilung von Zwischennachrichten
- j) Erteilung von Auskünften auf Anfrage
- k) Prüfung der Vollständigkeit von Bewerbungsunterlagen
- l) Entscheidung Bewerbervorauswahl
- m) Moderation im Auswahlinterview
- n) Auswahlentscheidung/ Stellungnahme bzw. rechtliche Beratung und Begleitung.

Vor diesem Hintergrund wird den Ämtern und OE die Möglichkeit eröffnet, im Rahmen abzuschließender Servicevereinbarungen für Teilaufgaben individuelle Festlegungen zu treffen. Dabei ist jedoch eine konzeptionell festgelegte obligatorische Aufgabenverteilung zu beachten.

Durch die dezentralen Bedarfsträger (Ämter/OE) sind dementsprechend folgende Aufgaben, zu deren Verteilung in der Klausurtagung kein Konsens erzielt werden konnte, zwingend wahrzunehmen:

- a) Erstellung bzw. Fortschreibung der Beschreibung des Aufgabenkreises
- b) Erstellung bzw. Fortschreibung des Anforderungsprofils
- j) Erteilung von Auskünften im Bewerbungsverfahren (fachlich).

Die Feststellung bzw. Fortschreibung des Aufgabenkreises sowie die Erstellung des Anforderungsprofils können sachgerecht nur dezentral erfolgen, da die erforderliche Detailkenntnis der Aufgaben und Anforderungen im Zentralen Bewerbungsbüro nicht zu erlangen ist. Gleiches gilt für die Erteilung von Auskünften zu fachlichen Fragen im Bewerbungsprozess. Hierzu erfolgt ein entsprechender Verweis auf getrennte fachliche und organisatorische Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner in den Ausschreibungsunterlagen.

Die abschließende Auswahlentscheidung ist regelmäßig bedarfsträgerseitig (Amt/OE) vorzunehmen. Auf dessen ausdrücklichen Wunsch hin kann die Aufgabe dem Zentralen Bewerbungsbüro übertragen werden.

Folgende Aufgaben, zu deren Verteilung in der Klausurtagung kein Konsens erzielt werden konnte, sind zwingend vom Zentralen Bewerbungsbüro wahrzunehmen:

- c) Rechtliche und inhaltliche Beratung zum Anforderungsprofil
- d) Prüfung der Rechtssicherheit des Anforderungsprofils
- h) Erstellung der Ausschreibung in rexx
- j) Erteilung von Auskünften auf Anfrage (organisatorisch)
- k) Prüfung der Vollständigkeit von Bewerbungsunterlagen
- l) rechtliche und inhaltliche Beratung zur Bewerbervorauswahl
- m) Moderation im Auswahlinterview
- n) rechtliche und inhaltliche Beratung zur Bewerberauswahl.

Ungeachtet der zwingenden bedarfsträgerseitigen Erstellung des Anforderungsprofils wird eine rechtliche und inhaltliche Beratung hierzu aufgrund der zentralen Funktion des Anforderungsprofils im Stellenbesetzungsprozess durchaus als hilfreich und zielführend eingeschätzt, und insofern zur Erlangung eines hohen Maßes an Rechtssicherheit obligatorisch festgeschrieben.

Die Erstellung der Ausschreibungsunterlagen in rexx beinhaltet keine relevante gestalterische Aufgabe, die einer ausschließlich bedarfsträgerseitig vorhandenen detaillierten Fachkenntnis bedarf. Vielmehr handelt es sich im Wesentlichen um rein administrative Arbeiten, die im Interesse einer einheitlichen Außenwirkung und vor dem Hintergrund der technischen Anforderungen effizienter im Zentralen Bewerbungsbüro erledigt werden können, in dem auch die Administration für rexx angesiedelt ist.

Gleiches gilt für die Erteilung organisatorischer Auskünfte im Bewerbungsverfahren sowie die Moderation, so dass diese im Interesse einer Entlastung der dezentralen Einheiten ebenfalls von zentraler Stelle erfolgen soll.

Die Prüfung der Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit umfasst im Wesentlichen Arbeiten, die ohne vertiefte Kenntnis der bedarfsträgerseitigen fachlichen Anforderungen möglich ist, jedoch einen hohen Arbeitsaufwand verursacht. Vor diesem Hintergrund kann die Aufgabe im Interesse einer Entlastung der dezentralen Einheiten vom Zentralen Bewerbungsbüro wahrgenommen werden und wird daher diesem zugeordnet. Dies schließt eine Abstimmung mit dem Bedarfsträger in schwierigen Konstellationen oder Zweifelsfällen nicht aus.

Dies gilt auch für die Moderation in Auswahlverfahren, welche aus fachlicher Sicht zwingend von der wertenden Beobachtungsrolle getrennt wahrgenommen werden muss. Auch hier bietet sich einerseits Spezialisierungspotential und eine Entlastungsmöglichkeit für die dezentralen Einheiten andererseits.

Die Bewerbervorauswahl unterliegt wie auch die abschließende Auswahlentscheidung strengen rechtlichen und inhaltlichen Anforderungen. Dabei ist es für ein rechtssicheres Verfahren unabdingbar erforderlich, umfassende und stetig zu aktualisierende Rechtskenntnisse einfließen zu lassen. Ungeachtet der aufgrund der Spezialisierung in einem Zentralen Bewerbungsbüro vermutlich leichter abzusichernden dahingehenden Fachlichkeit, erscheint eine zusätzliche Sichtweise und Verifizierung für die Entscheidungen jedenfalls hilfreich und zielführend und wird dementsprechend obligatorisch festgelegt. Dies tangiert die Entscheidungshoheit der Ämter und OE nicht, da auch diese in Ihrer Entscheidung an Recht und Gesetz gebunden sind.

Die übrigen, im Konsens obligatorisch festgelegten Aufgabenwahrnehmungen sind dem Konzept zu entnehmen.

5. **Rechtsgrundlage:**

§ 36 II BezVG

6. Auswirkungen auf den Haushaltsplan und die Finanzplanung

1. Auswirkungen auf Einnahmen und Ausgaben:

Mit der Maßnahme sind Mehrausgaben im Bereich der Sachkosten in bislang nicht abschließend festzustellender Höhe verbunden.

Diese begründen sich einerseits im Aufwand für die Arbeitsplätze der Beschäftigten im ZBB und andererseits in einem erwartbaren geringen Ausgabenanstieg im Bereich der Publikationskosten für Stellenbesetzungsverfahren.

2. Personalwirtschaftliche Auswirkungen:

Mit der Maßnahme sind Mehrausgaben im Bereich der Personalkosten in bislang nicht abschließend festzustellender Höhe verbunden. Für den Doppelhaushalt 2020/2021 wurden 5 Stellen sowie Personalmittel im Umfang von 257 T€ angemeldet. In Anlehnung an die Personalbedarfe in vergleichbaren Einheiten anderer Bezirke ist perspektivisch von weiteren Bedarfen im Umfang von 2-3 Stellen auszugehen.

7. Gleichstellungsrelevante Auswirkungen:

keine

8. Behindertenrelevante Auswirkungen:

keine

9. Integrationsrelevante Auswirkungen:

keine

10. Sozialraumrelevante Auswirkungen:

keine

11. Mitzeichnung(en):

StadtSozGesL:

BiKuUmL:

JugBüDL:

SchuSpoFML:

Bezirksbürgermeister von Dassel

**Konzept
zur Einführung eines
Zentralen Bewerbungsbüros
im Bezirksamt Mitte**

Inhalt

1. AUSGANGSSITUATION UND ZIELSETZUNG	3
2. GRUNDSÄTZE	4
3. VERANTWORTLICHKEITEN UND SCHNITTSTELLEN	5
4. EINFÜHRUNG.....	7
5. NACHHALTUNG UND BERICHTSWESEN	8

1. Ausgangssituation und Zielsetzung

Die demografische Entwicklung bei den Beschäftigten des Bezirksamtes Mitte wird auch in den kommenden Jahren zu einem deutlich erhöhten Personalbedarf führen. Bis zum Jahr 2024 erreichen rund 500 Beschäftigte das 65. Lebensjahr und werden absehbar in den Ruhestand gehen. Neben den altersbedingten Austritten verlassen Beschäftigte das Bezirksamt aber auch aus anderen Gründen (Vertragsende, Versetzung, Kündigung o.ä.) und bedingen damit nicht unerhebliche Nachbesetzungsbedarfe, weitere Bedarfe entstehen aufgrund wachsender Einwohnerzahlen und Aufgabenzuwächsen in verschiedenen Bereichen.

Das Bezirksamt Mitte konkurriert im Bereich der Personalgewinnung nicht nur mit anderen Berliner Bezirken und der Hauptverwaltung, sondern auch mit einer Vielzahl an Bundesbehörden, Behörden des Landes Brandenburg und den umliegenden Kommunen. Dabei zeigt sich, dass es nicht nur in den bereits als solchen identifizierten Mangelberufen immer schwerer wird, geeignetes Personal zu gewinnen.

Um in dieser Situation qualifiziertes Personal in ausreichender Zahl und angemessener Zeit gewinnen zu können, wird es erforderlich, bestehende Prozesse zu optimieren und Verfahrensabläufe zu beschleunigen.

Ausschreibungsverfahren des Bezirkes müssen ansprechend und informativ gestaltet eine möglichst hohe Zahl an Interessenten erreichen und die Vorteile einer Beschäftigung beim Bezirksamt Mitte herausstellen. Dies hat insbesondere vor dem Hintergrund nach wie vor gegenüber der Bundesverwaltung und dem Land Brandenburg bestehender Nachteile in der Tarif- und Besoldungsstruktur herausragende Bedeutung, um im Wettstreit um die Talente bestehen zu können. Gleichzeitig soll dabei für das Bezirksamt nach außen ein einheitliches Auftreten sowie eine einheitliche Rechtsanwendung auf hohem Niveau sichergestellt werden.

Mit der obligatorischen Nutzung des elektronischen Bewerbungsmanagements mittels „rexx“ konnten erste Erfolge erzielt werden, gleichwohl deutet die vergleichende Betrachtung der Dauer von Stellenbesetzungsverfahren im Land Berlin auf weitere Beschleunigungspotenziale hin. Diese Potenziale bestmöglich im Interesse des Bezirkes zu nutzen und weitere zu erschließen, ist Ziel der Einführung des Zentralen Bewerbungsbüros.

Der Senat hat in Umsetzung der Richtlinien der Regierungspolitik das Personalpolitische Aktionsprogramm (PPAP) entwickelt und fortgeschrieben, welches auch für den Bereich der Personalgewinnung konkrete Maßnahmen enthält.

So wird in der Fortschreibung für 2019/2020 (AGH-Drucksache 18/1572 vom 17. Dezember 2018)

die Einrichtung Zentraler Bewerbungsbüros in den Dienststellen dringend empfohlen. Der Stand der Umsetzung wird im Rahmen regelmäßiger Berichte an das Abgeordnetenhaus (zuletzt zum Oktober 2019) nachgehalten.

Die Bezirksverordnetenversammlung Mitte hat mit der Drucksache 1321/V gleichgerichtet die Prüfung der Einführung zentraler Strukturen zur Beschleunigung der Stellenbesetzungsverfahren ersucht. Das Bezirksamt hat daraufhin am 27. November 2018 die Erprobung dieser Strukturen im Jahr 2019 für Stellenbesetzungsverfahren des Schul- und Sportamtes, des Gesundheitsamtes sowie des Jobcenters beschlossen.

Im Rahmen einer Klausurtagung des Bezirksamtes mit den Leitungen der Ämter und Serviceeinheiten im September 2019 wurde die Einführung eines Zentralen Bewerbungsbüros kontrovers diskutiert und im Ergebnis im Grundsatz beschlossen.

Zusammengefasst verfolgt die Einrichtung des Zentralen Bewerbungsbüros somit folgende Ziele:

- a) Beschleunigung des Stellenbesetzungsverfahrens,
- b) Effizienzsteigerung durch Spezialisierung und Nutzung von Synergien,
- c) Verbesserung der Steuerung der Prozesse,
- d) einheitliche Außenwirkung, insbesondere gegenüber Bewerberinnen und Bewerbern,
- e) Erhöhung der Rechtssicherheit durch Einsatz von fachlich spezialisierten Dienstkräften.

2. Grundsätze

Das Zentrale Bewerbungsbüro wird als obligatorische Dienstleistung eingerichtet und dient neben den einleitend dargestellten Zielsetzungen auch einer Entlastung der dezentralen Einheiten, insbesondere der dortigen Internen Dienste.

Die Einrichtung des Zentralen Bewerbungsbüros greift nicht in die dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung der Personalbedarfsträger ein. Die Entscheidungshoheit über die Besetzung vakanter Stellen verbleibt im Rahmen der geltenden rechtlichen Vorgaben auch für die durch das Zentrale Bewerbungsbüro durchgeführten Verfahren in den Ämtern und Organisationseinheiten.

Das Zentrale Bewerbungsbüro wird bei der Serviceeinheit Personal und Finanzen eingerichtet. Hierfür wurden mit dem Entwurf des Doppelhaushaltsplans 2020/21 zunächst fünf zusätzliche Stellen vorgesehen.

Mit der Einrichtung des Zentralen Bewerbungsbüros werden keine Ressourcenentzüge in den dezentralen Internen Diensten verbunden. Die entsprechenden Kapazitätsgewinne sollen zum Ausgleich anderweitig (z.B. Aufgrund der gestiegenen Beschäftigtenzahl) entstandener Mehraufwände genutzt werden.

3. Verantwortlichkeiten und Schnittstellen

Das Zentrale Bewerbungsbüro agiert im Stellenbesetzungsprozess als Dienstleister. Das Zentrale Bewerbungsbüro dient der ämter- und OE-übergreifenden Sicherung qualitativer Standards. Die Gesamtverantwortung für den Stellenbesetzungsprozess verbleibt wie auch die letztendliche Entscheidungshoheit dezentral in den Ämtern und Organisationseinheiten.

Die Aufgabenwahrnehmung dient der Beschleunigung des Stellenbesetzungsverfahrens und soll daher nicht zu unnötigen Schnittstellen und Mehrfacharbeiten oder einem erhöhten Abstimmungsaufwand führen. Medienbrüche sollen im Prozess weitgehend vermieden werden. Dementsprechend wird das zentrale Bewerbungsbüro nicht zusätzlich, sondern ersetzend für Teilaufgaben des Internen Dienst des jeweiligen Fachamtes tätig.

Die Aufgabenverteilung orientiert sich am Muster-Standard-Prozess "Stellenbesetzungsverfahren" der Senatsverwaltung für Finanzen. Der Umfang der erbrachten Dienstleistung wird mittels Servicevereinbarung zwischen der SE PersFin und dem Fachamt geregelt, wobei die als obligatorisch gekennzeichneten Teilaufgaben zwingend durch die jeweils benannten Bereiche zu erbringen sind. Die Servicevereinbarung soll Qualitätsindikatoren enthalten und jeweils zum Jahresende evaluiert werden.

Dementsprechend sind folgende Aufgaben bedarfsträgerseitig im Fachamt bzw. in den dezentralen OE zu erfüllen:

- Feststellung des Besetzungsbedarfes
- Prüfung auf notwendige Änderungen im Aufgabengebiet
- Erstellung bzw. Fortschreibung der Beschreibung des Aufgabenkreises
- Erstellung bzw. Fortschreibung des Anforderungsprofils
- Eignungsprüfung für gemeldete Überhangkräfte und gleichgestellte Dienstkräfte
- Erteilung von fachlichen Auskünften im Bewerbungsverfahren
- Vornahme der abschließenden Auswahlentscheidung

Durch das Zentrale Bewerbungsbüro sind folgende Aufgaben zu übernehmen:

- Prüfung der Rechtssicherheit des Anforderungsprofils,
- formale Prüfung des Ausschreibungstextes,
- Organisation der Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen,
- Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen, ggf. Nachforderung von Unterlagen,
- Erteilung von Eingangsbestätigungen (sofern nicht automatisiert durch rexx)
- rechtliche und inhaltliche Beratung zur Vorauswahl unter den Bewerbungen,
- federführende organisatorische Planung der Auswahlverfahren,
- Moderation der Auswahlverfahren,
- Erteilung von beamten- /tarif- oder arbeitsrechtlichen Auskünften,
- Aufbereitung der Ergebnisse der Auswahlgespräche,
- rechtliche Beratung und Begleitung bzw. Stellungnahme zur Auswahlentscheidung,
- Erstellung des Auswahlvermerkes,
- Berichtswesen.

Insbesondere folgende Aufgaben können durch das zentrale Bewerbungsbüro in Abstimmung mit dem Bedarfsträger übernommen werden, sofern dies vom Fachamt bzw. der OE so gewünscht und in der Servicevereinbarung festgeschrieben wurde:

- Erstellung des Ausschreibungstextes auf Grundlage des Anforderungsprofils,
- Vorauswahl sowie Entscheidung über Einladung zum Auswahlverfahren,
- inhaltliche Planung des Auswahlverfahrens,
- Erstellung von Aufgaben und Fragen zu außerfachlichen Kompetenzen,
- wertende Teilnahme im Auswahlverfahren,
- Entwurf der Auswahlentscheidung.

Das zentrale Bewerbungsbüro wird auch in diesen Fällen keine abschließenden Entscheidungen

ohne Beteiligung des Fachamtes bzw. der OE treffen.

Das zentrale Bewerbungsbüro wird seine internen Zuständigkeiten ämterspezifisch organisieren und feste Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die Bedarfsträger anbieten. Durch die Bedarfsträger werden dem Zentralen Bewerbungsbüro entscheidungsbefugte Dienstkräfte benannt, um eine schnelle und unkomplizierte Abstimmung und Entscheidungsfindung zu ermöglichen.

Insbesondere in der Einführungsphase werden regelmäßige Abstimmungsrunden zwischen dem Zentralen Bewerbungsbüro und den Ämtern und OE eingerichtet, um auftretende Fragen und Probleme zeitnah einvernehmlich zu lösen.

Die bisherigen Aufgabenverteilungen zwischen den Ämtern und OE sowie den Fachbereichen Finanzen (Stellenwirtschaft) und Personal (Personalservice) werden mit Einführung des Zentralen Bewerbungsbüros grundsätzlich nicht verändert.

Auf die im Anhang beigefügte Musterschnittstellenübersicht, die als Grundlage für die individuellen Servicevereinbarungen zu nutzen ist, wird verwiesen.

4. Einführung

Die Einrichtung des Zentralen Bewerbungsbüros soll schnellstmöglich realisiert werden, entsprechende Vorbereitungen sind durch die Serviceeinheit Personal und Finanzen unverzüglich zu beginnen.

Der im Bereich des Zentralen Bewerbungsbüros tatsächlich entstehende Personalbedarf kann aktuell noch nicht abschließend festgestellt werden und ergibt sich insbesondere auch im Ergebnis der individuell abzuschließenden Servicevereinbarungen. Auf Grundlage der Ausstattungen anderer Bezirksamter, insbesondere des modellhaft eingerichteten ZBB im Bezirksamt Neukölln ist davon auszugehen, dass die Anzahl der im DHH 2020/2021 zur Verfügung stehenden Stellen jedoch nicht vollständig bedarfsdeckend sein wird.

Die SE Personal und Finanzen bedient sich daher zumindest übergangsweise -wie bereits in der Erprobungsphase- der Unterstützung durch den Internen Dienst des Ordnungsamtes. Die jeweils hierfür eingesetzten Beschäftigten handeln im Auftrag der Serviceeinheit Personal und Finanzen und unterstehen im Aufgabenbereich ZBB der fachlichen Weisung.

Vor dem Hintergrund der erforderlichen Personalrekrutierung, der erforderlichen Schaffung

räumlicher, sächlicher und organisatorischer Voraussetzungen und einer zu erwartenden Qualifizierungs- und Einarbeitungszeit erfolgt die Aufgabenübernahme sukzessive.

Dabei wird zunächst die Übernahme entsprechender Aufgaben für das Schul- und Sportamt, das Gesundheitsamt, das Ordnungsamt und das Jobcenter Berlin Mitte nahtlos fortgesetzt. In einem Übergangszeitraum von maximal 6 Monaten nach Schaffung der personellen Voraussetzungen werden die Aufgaben für die weiteren Ämter und Organisationseinheiten übernommen.

Der konkrete Zeitpunkt der jeweiligen Aufgabenübernahme ist Ergebnis entsprechender bilateraler Abstimmungen zwischen der Serviceeinheit Personal und Finanzen und dem jeweiligen Fachamt bzw. der Organisationseinheit und wird mittels entsprechender Servicevereinbarung festgeschrieben. Dabei ist eine stufenweise Übernahme der Aufgaben möglich.

5. Nachhaltigkeit und Berichtswesen

Vor dem Hintergrund der dargestellten Zielsetzungen wird das Zentrale Bewerbungsbüro laufend auf seine Wirksamkeit hin überprüft und einem Berichtswesen unterzogen.

Dabei ist aufbauend auf dem zentralen Kennzahlensystem im Personalmanagement der Senatsverwaltung für Finanzen insbesondere zu betrachten, wie sich die Dauer der Stellenbesetzungsverfahren entwickelt. Ergänzend werden die einzelnen Phasen des Stellenbesetzungsverfahrens detailliert betrachtet, um mögliche Fehlsteuerungen wie auch weitere Optimierungspotentiale identifizieren zu können.

Zu den weiteren Zielsetzungen sind in Zusammenarbeit mit dem Steuerungsdienst weitere geeignete Kennzahlen und Indikatoren zu identifizieren

Das Zentrale Bewerbungsbüro berichtet regelmäßig sowohl dem Bezirksamt, der Steuerungsrunde sowie dem Ausschuss für Personalmanagement. Eine darüber hinausgehende ämterspezifische Berichterstattung kann im Rahmen entsprechender Servicevereinbarungen individuell geregelt und durchgeführt werden.

13341 Berlin
Tel (030) 9018-20
<http://www.berlin.de>

Nr.	Aufgabe	Bedarfsträger	ZBB	Personalservice	Stellenwirtschaft	Personalmanagement
1	Feststellung Nachbesetzungsbedarf	obligatorisch				
2	Prüfung auf notwendige Änderungen im Aufgabengebiet	obligatorisch				
3	Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)	obligatorisch	Beratung optional			
4	AP - Erstellung/ Anpassung des Anforderungsprofils	obligatorisch				
5	AP - rechtliche und inhaltliche Beratung		obligatorisch			
6	AP - Prüfung Rechtssicherheit		obligatorisch			
7	Bewertung	Veranlassung	Beratung optional		obligatorisch	
8	Personalmangelberuf - Prüfung	obligatorisch				
9	Überhangprüfung - bezirklich (Prüfung formale Eignung)	Veranlassung				obligatorisch
10	Unterbringungsprüfung - Leistungsgeminderte - bezirklich	Veranlassung				obligatorisch
11	Überhangprüfung - landesweit	obligatorisch				
12	Prüfung der Eignung bei Meldung	obligatorisch				
13	Erteilung der Ausnahme nach § 47 LHO				PersFin AL	
14	Prüfung Unterrepräsentanz (nach LGG)	Veranlassung	obligatorisch			
15	Ausschreibung - Zusammenstellung aller Rahmendaten	obligatorisch				
16	Ausschreibung - Erstellung der Unterlagen (Text anhand AP)	optional	optional			
17	Ausschreibung - Prüfung (z.B. Befristungsgrund, haushaltsrechtliche Voraussetzungen)				obligatorisch	
18	Ausschreibung - Erstellung in rexx		obligatorisch			
19	Beteiligung der Beschäftigtenvertretung (ggf. inkl. Erörterung)				obligatorisch	
20	Ausschreibung veröffentlichen		obligatorisch			
21	Bewerbung - Eingangsbestätigung (soweit nicht automatisiert)		obligatorisch			
22	Bewerbung - Zwischennachrichten		obligatorisch			
23	Bewerbung - Erteilen von Auskünften auf Anfrage (fachlich)	obligatorisch				
24	Bewerbung - Erteilen von Auskünften auf Anfrage (organisatorisch)		obligatorisch			
25	Bewerbung - Prüfung der Vollständigkeit der Unterlagen		obligatorisch			
26	Bewerbung - Nachforderung von Unterlagen		obligatorisch			
27	Bewerbung - Prüfung der formalen Anforderungen	gemeinsam obligatorisch				
28	Bewerbung - Prüfung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen		ggf. Veranlassung	obligatorisch		
29	Bewerbung - Prüfung der Stufenzuordnung (soweit im Vorfeld erforderlich)		ggf. Veranlassung	obligatorisch		
30	Vorauswahl - Erstellung eines Vorauswahlvermerkes	optional	optional			
31	Vorauswahl - rechtliche und inhaltliche Beratung		obligatorisch			
32	Interview - Planung fachlich inhaltlich	optional	optional			
33	Interview - inhaltliche Planung außerfachliche Kompetenzen	optional	optional			
34	Interview - Terminorganisation einschl. Versendung von Einladungen		obligatorisch			
35	Interview - Moderation		obligatorisch			
36	Interview - Wertung	in der Regel	optional			
37	Interview - Auskunft zu Systematik Entgelt, Erfahrungsstufe		obligatorisch			
38	Interview - Aufbereitung der Interviewergebnisse		obligatorisch			
39	Auswahlentscheidung - fachliche Auswahlentscheidung/Stellungnahme	in der Regel	optional			
40	Auswahlentscheidung - rechtliche Beratung/Begleitung		obligatorisch			
41	Auswahlentscheidung - Stufenvorweggewährung/förderliche Zeiten	Veranlassung		obligatorisch		
42	Auswahlentscheidung - Fertigung des Auswahlvermerks/Dokumentation		obligatorisch			
43	bei Abordnung/Versetzung: Abstimmung mit abgebender bzw. aufnehmender Behörde				obligatorisch	

Nr.	Aufgabe	Bedarfsträger	ZBB	Personalservice	Stellenwirtschaft	Personalmanagement
44	Beteiligung der Beschäftigtenvertretung/ Gremien - Anträge auf Zustimmung (PWM's)	Zuarbeit			obligatorisch	
45	Beteiligung der Beschäftigtenvertretung/ Gremien - Einigungsverfahren	Zuarbeit	Zuarbeit		obligatorisch (AL)	
46	Abschluss des Verfahrens - Absagen erteilen	Zuarbeit	optional		obligatorisch	
47	Abschluss des Verfahrens - Überwachung Konkurrentenschutzfrist				obligatorisch	
48	Vollzug Umsetzung, Versetzung, Höhergruppierung, Beförderung			obligatorisch		
49	Einstufung/ Zuordnung VBL	Zuarbeit		obligatorisch		
50	Zusage Einstellung - Tarif			obligatorisch		
51	Vollzug Einstellung - Tarif			obligatorisch		
52	Zusage Berufung in ein Beamtenverhältnis			obligatorisch		
53	Vollzug Berufung in ein Beamtenverhältnis			obligatorisch		
54	AP - Aushändigungsdruck übersenden	obligatorisch				
55	Begrüßung der neuen Dienstkräfte	obligatorisch				obligatorisch
56	Grundsatzfragen Bewerberauswahl		obligatorisch			
57	Berichtswesen		obligatorisch			

Beschluss-Nr.: 927

des Bezirksamtes Mitte von Berlin vom 17.12.2019
(BA-Vorlage-Nr.: 985)

Einführung eines Zentralen Bewerbungsbüros

Beschlusstext:

Das Bezirksamt beschließt:

Im Bezirksamt Mitte wird ein Zentrales Bewerbungsbüro bei der Serviceeinheit Personal und Finanzen gemäß dem „Konzept zur Einführung eines Zentralen Bewerbungsbüros im Bezirksamt Mitte“ (Anlage) eingerichtet.

Die Inanspruchnahme der Leistungen des ZBB durch die Ämter und OE erfolgt obligatorisch, der Umfang der Aufgabenübertragung ist durch individuelle Servicevereinbarungen zwischen der SE PersFin und dem Fachamt auszugestalten. Die Servicevereinbarung soll Qualitätsindikatoren enthalten und jeweils zum Jahresende evaluiert werden.

Die Einrichtung und Aufgabenübernahme erfolgt sukzessive und ist nach Schaffung der personellen Voraussetzungen spätestens nach 6 Monaten abzuschließen.

- II. Eine Vorlage an die Bezirksverordnetenversammlung ist nicht erforderlich.
- III. Mit der Durchführung des Beschlusses wird die Abteilung Ordnung, Personal und Finanzen beauftragt.
- IV. Veröffentlichung: nein
- V. Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen: ja
 - a) Personalrat: ja, Mitwirkungstatbestand nach §§ 84, 90 PersVG
 - b) Frauenvertretung: ja, nach § 17 LGG
 - c) Schwerbehindertenvertretung: ja, nach §§ 95 ff SGB IX
 - d) Jugend- und Auszubildendenvertretung: nein

Begründung, Rechtsgrundlage und Auswirkungen auf den Haushaltsplan und die Finanzplanung bitten wir der o. g. Vorlage zu entnehmen.


v.
Bezirksbürgermeister von Dassel