

Senatsverwaltung für Finanzen, Klosterstraße 59, 10179 Berlin

An die

Senatsverwaltungen
(einschl. Senatskanzlei)

Bezirksämter von Berlin

– Personalwirtschaftsstellen –

nachrichtlich

Hauptpersonalrat

Zentrales Personalüberhangmanagement

Geschäftszeichen

II C - P 5040 - 10/2009

Bearbeiterin

Frau Schultz

Dienstgebäude

Klosterstraße 59, Berlin-Mitte

Zimmer 2017

Telefon (030) 9020 - 2130

Telefax (030) 9020 - 2652

E-Mail martina.schultz@senfin.berlin.de

Internet www.Berlin.de/sen/finanzen

Verkehrsverbindungen:

U Klosterstraße

S+U Jannowitzbrücke

Datum 07. Januar 2010

Neugestaltung des Verfahrens zur Meldung und Besetzung freier Stellen

- Anlagen:
- (1) Vordruck Stellenmeldung
 - (2) Vordruck Meldung einer befristeten Stelle
 - (3) Muster Eingangsbestätigung
 - (4) Muster Nachforderung von Unterlagen
 - (5) Vordruck Rückmeldung über die Vorstellung einer Dienstkraft

In der Vergangenheit wurde vielfach der Wunsch nach einem zeitlich verkürzten und verbindlichen Verfahren zur Meldung von Überhangkräften bzw. der Erteilung von Ausnahmen von der Übernahmeverpflichtung nach § 47 Abs. 2 der Landeshaushaltsordnung (LHO) an mich bzw. das Zentrale Personalüberhangmanagement (ZeP) herangetragen. Dies hatte ich zum Anlass genommen, in Zusammenarbeit mit dem ZeP auf der Grundlage sowohl Ihrer als auch der Erfahrungen des ZeP einheitliche Verfahrensfestlegungen zu entwickeln, die ich mit Rundschreiben – II C - P 5040 - 10/2009 – vom 09. April 2009 bekannt gegeben habe.

Entsprechend Ihrer Erfahrungen wurde das Verfahren in einzelnen Punkten nochmals modifiziert bzw. präzisiert. Das vorliegende Rundschreiben gilt mit sofortiger Wirkung und hebt mein Rundschreiben – II C - P 5040 - 10/2009 – vom 09. April 2009 auf. Der Hauptpersonalrat hat dem Verfahren am 22. Dezember 2009 zugestimmt.

Ich bitte das Rundschreiben in eigener Zuständigkeit an Ihre nachgeordneten Bereiche weiterzuleiten.

1. Meldung einer zu besetzenden Stelle durch den Personalwirtschaftsbereich der Dienststelle

Allgemein empfiehlt es sich, dass die Dienststelle mit Stellenbesetzungswunsch das (ggf. befristet) zu besetzende Aufgabengebiet dem ZeP frühzeitig meldet, um eventuelle Qualifizierungsmaßnahmen rechtzeitig planen und durchführen zu können.

Gemäß Auflage 17 des Hauptausschusses zum Haushalt 2008/2009 bzw. Auflage 21 zum Haushalt 2010/2011 sind alle Verwaltungen verpflichtet, dem ZeP jeweils zum 31. Oktober eines Jahres eine stellenscharfe Fluktuationsprognose für die beiden Folgejahre zu übermitteln und dabei darzustellen, welche Stellen voraussichtlich zu welchem Zeitpunkt neu besetzt werden sollen.

Unabhängig davon ist jede zur Besetzung anstehende Stelle dem ZeP einzeln zu melden. Die Meldung ist bei absehbar freiwerdenden Stellen sechs Monate im Voraus vorzunehmen, in allen anderen Fällen so früh wie möglich. Sofern die Stelle bereits in der Fluktuationsprognose enthalten war, ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.

Formale Anforderungen an die Stellenmeldung:

Die Personalwirtschaftsstelle teilt dem ZeP die zur Meldung autorisierten Mitarbeiter/innen mit den entsprechenden Kontaktdaten (E-Mail, Telefon, Stellenzeichen) verbindlich mit.

Die Stellenmeldung erfolgt ausschließlich durch die berechtigten Mitarbeiter/innen mittels des entsprechenden Meldevordrucks des ZeP (Anlage 1 oder 2). Ihr sind grundsätzlich Anforderungsprofil, Stellenbeschreibung und ggf. der Ausschreibungstext für die Stellenbörse beizufügen. Sollte ein Anforderungsprofil nicht existieren, so ist dies in der Stellenmeldung zu vermerken. In diesem Fall ist ersatzweise eine Beschreibung des Aufgabengebietes beizufügen. Hierin sind die Anforderungen, die zur Wahrnehmung des zu besetzenden Arbeitsgebietes erforderlich sind, detailliert aufzuführen. Die Stellenmeldung erfolgt ausschließlich über die Personalwirtschaftsstelle auf elektronischem Weg an das ZeP an folgende Mailadresse:

ZeP-Onlinestellenboerse@zep.berlin.de

2. Eingangsbestätigung der vollständigen Stellenmeldung durch das ZeP – Bereich AQS –

Der Bereich AQS des ZeP bestätigt der antragstellenden Personalwirtschaftsstelle den Eingang der Stellenmeldung ebenfalls per Mail (Muster siehe Anlage 3). Hiermit wird der Dienststelle gleichzeitig die/der zuständige Vermittler/in benannt und die verbindliche Benennung von Dienstkräften innerhalb eines Zeitraumes von 25 Arbeitstagen zugesagt. Die Frist beginnt mit dem Arbeitstag, der auf den Tag des Einganges der Stellenmeldung der Dienststelle folgt.

Innerhalb des ZeP erfolgt die unmittelbare Weiterleitung der Stellenmeldung an den Vermittlungsbereich.

Umgang mit unvollständigen Stellenmeldungen:

Bei unvollständiger, also nicht den formalen Anforderungen an die Stellenmeldung entsprechender Meldung erhält die Personalwirtschaftsstelle innerhalb von drei Arbeitstagen nach Eingang der Meldung vom ZeP eine E-Mail mit der Bitte, fehlende Angaben umgehend nachzureichen. Eine Bearbeitungsfrist wird hierdurch nicht ausgelöst, da die Stelle nicht als „gemeldet“ gilt (Muster siehe Anlage 4).

3. Benennung geeigneter Überhangkräfte durch das ZeP an die Personalwirtschaftsstelle der Dienststelle

Das ZeP wählt geeignete Überhangkräfte mittels Datenbank und persönlicher Kenntnisse der Vermittler/innen aus. Bei wesentlichen Abweichungen vom Anforderungsprofil erfolgt eine Einschätzung der Qualifizierungserfordernisse und -möglichkeiten durch den Vermittlungsbereich unter Beteiligung des Qualifizierungsbereiches des ZeP.

Die Personalwirtschaftsstelle der Dienststelle erhält innerhalb von 25 Arbeitstagen von der/dem zuständigen Vermittler/in des ZeP eine Rückmeldung über ausreichend geeignetes Überhangpersonal unter Benennung der konkreten Dienstkraft/-kräfte mit einem Personalaktenauszug. Sofern nach Einschätzung des ZeP die Übernahme des Arbeitsgebietes durch eine Personalüberhangkraft nach entsprechender Qualifizierung möglich ist, werden der Dienststelle zusätzlich die Qualifizierungserfordernisse mitgeteilt.

Bei Stellenmeldungen, die eine Besetzung der Stelle erst langfristig beinhalten, erhält die Dienststelle bis spätestens drei Monate vor Besetzungsdatum von der/dem zuständigen Vermittler/in des ZeP eine Rückmeldung über ausreichend geeignetes Überhangpersonal unter Benennung der konkreten Dienstkraft/-kräfte mit einem Personalaktenauszug. Ggf. erforderliche Qualifizierungsmaßnahmen werden vom ZeP zwischenzeitlich organisiert.

Als ausreichend geeignet gilt diejenige Dienstkraft, die ein bis zur Besoldungsgruppe A 10 bzw. vergleichbar bewertetes Arbeitsgebiet nach sechs Monaten Einarbeitungszeit und Durchführung der erforderlichen Qualifizierungsmaßnahmen zufriedenstellend wahrnehmen könnte, für Arbeitsgebiete mit einer Bewertung ab BesGr. A 11 und vergleichbar nach 12 Monaten und Durchführung der erforderlichen Qualifizierungsmaßnahmen.

Gleichzeitig wird die Personalüberhangkraft von der/dem Vermittler/in über die zu besetzende Stelle informiert und ihr das Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung zur Verfügung gestellt. Die Personalwirtschaftsstelle teilt der/dem zuständigen Vermittler/in des ZeP mindestens zwei Wochen vorher den Vorstellungstermin mit. Die/der Vermittler/in lädt die Überhangkraft ein. Die/der Vermittler/in entscheidet im Einvernehmen mit den Beteiligten, ob sie/er an dem Gespräch teilnimmt und teilt dies rechtzeitig vorher mit.

Über die Vorstellung jeder Personalüberhangkraft ist dem ZeP eine Rückmeldung zu geben (Vordruck siehe Anlage 5). Sofern die Dienstkraft von der Dienststelle für die zu besetzende Stelle ausgewählt wird, wird gleichzeitig mit der Rückmeldung die Abord-

nung (mit dem Ziel der Versetzung) beantragt. Für den Fall, dass die Dienststelle die Überhangkraft nicht übernimmt, sind die Gründe hierfür qualifiziert darzulegen. Auch andere Sachverhalte sind zu dokumentieren (z. B. Nichterscheinen der Überhangkraft zum Vorstellungsgespräch).

Erteilung einer Fehlanzeige

Sollte im Einzelfall eine Personalüberhangkraft mit einer den Anforderungen entsprechenden Qualifikation nicht im ZeP vorhanden sein, erstattet das ZeP innerhalb von 25 Arbeitstagen nach Eingang der Meldung Fehlanzeige.

Sofern das ZeP innerhalb der genannten Frist keine Fehlanzeige erstattet, gilt diese dennoch als erteilt.

In denjenigen Fällen, in denen entsprechend dem ab 2010 geltenden Personalbedarfskonzept pauschale Ausnahmen gemäß § 47 Abs. 2 LHO für bestimmte Berufsgruppen zugelassen werden, gilt die Fehlanzeige generell als erteilt. Zum Verfahren der pauschalen Ausnahmen wird in Kürze ein gesondertes Rundschreiben herausgegeben.

4. Erteilung einer Ausnahme nach § 47 Abs. 2 LHO durch das ZeP

Ein Antrag auf Erteilung einer Ausnahme von der Übernahmeverpflichtung ist von der Personalwirtschaftsstelle – unter Angabe der/des zuständigen Vermittlerin/Vermittlers – ebenfalls auf elektronischem Weg an das ZeP zu richten. Auch in diesen Fällen erfolgt die Adressierung an folgende zentrale Mailadresse:

ZeP-Onlinestellenboerse@zep.berlin.de

Vorrangig werden gemäß § 47 Abs. 2 LHO Stellen im Land Berlin mit Personalüberhangkräften besetzt. Ausnahmen von der Verpflichtung zur Übernahme von Personalüberhangkräften können nur nach den Ausführungsvorschriften zu § 47 LHO erteilt werden. Dabei ist insbesondere Folgendes zu beachten:

Ausnahmen von der Übernahmeverpflichtung werden nur in engen Grenzen erteilt, d. h. wenn zwingende dienstliche Gründe dies im Einzelfall erfordern. Die Gründe dafür sind von der Dienststelle ausreichend schriftlich darzulegen. Nicht ausreichend ist insbesondere der Hinweis auf fehlende Kenntnisse bzw. Qualifikationen, die eine Personalüberhangkraft nach einer angemessenen Einarbeitungszeit und der Teilnahme an zusätzlichen gezielten Qualifizierungsmaßnahmen erwerben kann. Ausnahmen können demnach im Regelfall nicht gewährt werden, wenn Personalüberhangkräfte derselben Fachrichtung und derselben Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe im ZeP vorhanden sind. Unter Dienstkräften derselben Fachrichtung sind z. B. alle Dienstkräfte des allgemeinen Verwaltungsdienstes mit der entsprechenden Ausbildung zu verstehen.

Sollte das ZeP nicht innerhalb von 15 Arbeitstagen antworten, gilt die Ausnahme nach § 47 Abs. 2 LHO als erteilt. Die Frist beginnt mit dem Arbeitstag, der auf den Tag des Einganges des vollständigen Ausnahmeantrages der Dienststelle im ZeP folgt.

Das ZeP kann auf der Erprobung einer als potenziell geeignet benannten Dienstkraft bestehen. Sofern diese Dienstkraft nach mindestens drei Monaten Erprobung als ungeeignet zur Aufgabenwahrnehmung befunden wird, erteilt das ZeP innerhalb von 15 Arbeitstagen auf Antrag eine Ausnahme von der Übernahmeverpflichtung von Personalüberhang nach § 47 Abs. 2 LHO. Die erfolglose Erprobung ist von der Dienststelle zu dokumentieren und Bestandteil des Ausnahmeantrages. Die Frist beginnt mit dem Arbeitstag, der auf den Tag des Einganges des vollständigen Ausnahmeantrages der Dienststelle im ZeP folgt.

Ergänzend weise ich darauf hin, dass bei der Besetzung von Führungspositionen mit den Funktionen LuV-, StD- und SE-Leitung abweichend von den vorstehenden Ausführungen gemäß den Ausführungsvorschriften zu § 6 Abs. 4 des Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetzes (VGG) ein Ausnahmeantrag zur Erteilung einer Ausnahme von der Übernahmeverpflichtung auch weiterhin nicht erforderlich ist, wenn im Auswahlverfahren die Entscheidung nicht auf eine Personalüberhangkraft fällt. Die Notwendigkeit einer Rückmeldung an das ZeP über die Gründe der Nichteignung gilt unverändert. Sofern potenziell geeignete Überhangkräfte nicht in das Auswahlverfahren einbezogen werden sollen, ist ein Ausnahmeantrag an das ZeP zu richten.

5. Beantragung einer Ausnahme vom Verbot der Außeneinstellung durch die Dienststelle bei SenFin

Gemäß den Regelungen des jeweils geltenden Haushaltswirtschaftsrundschreibens ist das Eingehen von neuen unbefristeten Beschäftigungs- oder Beamtenverhältnissen, sowie die unbefristete Ausweitung des Beschäftigungsumfangs von bereits in der Berliner Verwaltung Tätigen grundsätzlich nicht zulässig. Nur soweit in besonderen Ausnahmefällen ein unabweisbarer Bedarf besteht, eine Außeneinstellung vorzunehmen, weil ansonsten die Aufgabenerfüllung des Landes Berlin nicht sichergestellt wäre, kann auf Antrag eine Ausnahmegenehmigung erteilt werden.

Sofern die Dienststelle nach Erhalt einer Ausnahme von der Übernahmeverpflichtung bzw. einer Fehlmeldung des ZeP eine freie Stelle über eine Außeneinstellung besetzen möchte, ist ein entsprechender Antrag an die Senatsverwaltung für Finanzen – Referat II C – zu richten. Bei elektronischer Antragstellung ist folgende E-Mail-Adresse zu verwenden:

Ausseneinstellungen@senfin.berlin.de

Soweit die Unterlagen vollständig sind, beträgt die Bearbeitungsfrist 25 Arbeitstage ab dem Arbeitstag, der auf den Tag des Einganges des vollständigen Ausnahmeantrages im Referat II C bzw. dem zuständigen Revisionsreferat folgt.

Bei Nichteinhaltung der Frist durch die Senatsverwaltung für Finanzen ist eine Außeneinstellung im Rahmen des gemäß Teilzeit- und Befristungsgesetz arbeitsrechtlich zulässigen Umfangs bis zur Dauer von zwei Jahren zulässig. Diese (sachgrundlose) Befristung gilt nicht für Beschäftigte, die bereits mit einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsvertrag beim Land Berlin beschäftigt sind und deren Arbeitszeit aufgestockt werden soll.

Eine Ausnahmeerteilung ist nicht erforderlich für den im ab 2010 geltenden Personalbedarfskonzept festgelegten Bereich der fachspezifischen Berufsgruppen (einschließlich Außendienst der Ordnungsämter). Über das verwaltungsspezifische Kontingent hinausgehende Anträge sind ohne Aussicht auf Erfolg. Die Ausnahme von der Übernahmeverpflichtung von Personalüberhang ist weiterhin erforderlich.

Formale Anforderungen an den Ausnahmeantrag:

Um in etwaigen Ausnahmefällen eine sachlich begründete Entscheidung treffen zu können, sind regelmäßig folgende Informationen/Unterlagen erforderlich:

- a) Meldung der freien Stelle (Kopie der Stellenmeldung)
- b) Ausnahmeerteilung von der Übernahmeverpflichtung von Personalüberhang durch das ZeP bzw. Fehlanzeige
Die Ausnahme/Fehlanzeige bzw. deren Aktualisierung darf nicht älter als zwölf Wochen sein. Die Ausnahme darf sich nicht nur auf eine oder mehrere namentlich benannte Personalüberhangkräfte beziehen, sondern muss zum Ausdruck bringen, dass sich im Personalüberhang zum Zeitpunkt keine ausreichend geeignete Dienstkraft für das zu besetzende Arbeitsgebiet befindet. Zur Definition siehe meine Ausführungen unter Tz. 3 dieses Schreibens.
- c) Begründung der Unabweisbarkeit der Stellenbesetzung: Es ist darzulegen, weshalb ohne die Stellenbesetzung die Aufgabenerfüllung des Landes Berlin nicht sichergestellt wäre. In diesem Zusammenhang bitte ich unter Angabe der Rechtsgrundlage um Stellungnahme dazu, ob es sich – ggf. überwiegend – um eine Pflichtaufgabe des Landes Berlin handelt, und wie viele Mitarbeiter/innen mit der Aufgabenerfüllung in der Organisationseinheit insgesamt befasst sind. Des Weiteren ist darzulegen, wie viele Stellen in der Organisationseinheit besetzt bzw. frei sind.
Der Antrag ist auch dahingehend zu begründen, warum die Stellenbesetzung zum beantragten Zeitpunkt unabweisbar erforderlich ist.
- d) Darstellung der Ausschlussgründe, weshalb bereits beim Land Berlin beschäftigte Bewerber/innen nicht für die Stellenbesetzung in Frage kommen: Eine Außeneinstellung kommt nur in Betracht, soweit das zu besetzende Arbeitsgebiet nicht durch eine Dienstkraft des Landes Berlins wahrgenommen werden kann. Die Stellenbesetzung im Rahmen interner Personalauswahl hat in der Regel das Eintreten in die Überhangprüfung für das dann freiwerdende Arbeitsgebiet zur Folge.

Härtefälle

Einem Antrag auf eine unbefristete Wochenstundenerhöhung für teilzeitbeschäftigte Dienstkräfte aus sozialen Gründen gemäß Senatsbeschluss Nr. 2644/05 sind Begründungen zu den folgenden Sachverhalten beizufügen:

- a) Inwiefern rechtfertigt die Aufgabenwahrnehmung eine Ausweitung des Beschäftigungsumfangs?
- b) Welche persönlichen Umstände der/des Beschäftigten sprechen für eine Wochenstundenerhöhung aus sozialen Gründen?
- c) Würde die/der Beschäftigte bei Ablehnung der Stundenerhöhung einen Anspruch auf andere (Sozial-)Leistungen der öffentlichen Hand haben?

Dem Antrag sind keine Unterlagen über die persönlichen Verhältnisse der Beschäftigten beizufügen. Für die Bearbeitung des Antrages durch mich sind die Beurteilungen und Begründungen der Dienstbehörden ausreichend. Die Ergebnisse der Einzelfallprüfung hinsichtlich der sozialen Gründe sind bei der beantragenden Dienststelle aktenkundig zu machen.

Im Auftrag
Jammer