

Senatsverwaltung für Finanzen, Klosterstraße 59, 10179 Berlin

An die
Senatsverwaltungen (einschl. Senatskanzlei)
Bezirksämter von Berlin

– Personalwirtschaftsstellen –

nachrichtlich

Hauptpersonalrat

Ehemaliges Zentrales Personalüberhang-
management

Geschäftszeichen

II C - P 5040 - 36/2012

Bearbeiterin

Frau Schultz

Dienstgebäude

Klosterstraße 59, 10179 Berlin-Mitte

Zimmer 2017

Telefon (030) 9020 - 2130

Telefax (030) 9020 - 282130

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

Internet www.Berlin.de/sen/finanzen

Verkehrsverbindungen

U Klosterstraße
S+U Jannowitzbrücke

Datum 17. Dezember 2012



Verfahren zur Meldung und Besetzung freier Stellen

- Anlagen: (1) Vordruck Meldung einer Personalüberhangkraft
(2) Vordruck Stellenmeldung

Mit der Auflösung des Zentralen Personalüberhangmanagements (ZeP) ist das Verfahren zur Meldung und Besetzung von freien Stellen neu zu regeln.

Weitere Veränderungen wird es im Zusammenhang mit der Ihnen bereits angekündigten Einrichtung einer neuen Serviceeinheit für den internen Arbeitsmarkt bei der Senatsverwaltung für Finanzen geben. Diese wird Sie künftig in Fragen rund um die Vermittlung von Personalüberhangkräften und die Besetzung von Stellen unterstützen und eine Übersicht über vermittelbare Personalüberhangkräfte sowie besetzbare Stellen im Land Berlin bereithalten.

Für den Übergangszeitraum bitte ich wie nachstehend beschrieben zu verfahren:

I. Besetzung freier Stellen

Die Besetzbarkeit freier Stellen unter Berücksichtigung der Einsparvorgaben (insbesondere die Zulässigkeit von Außeneinstellungen) richtet sich nach den Maßgaben des jeweils geltenden Haushaltswirtschaftsrundschreibens. Die wesentlichen Prüfkriterien gelten im HWR 13 unverändert fort. Für Fragen stehen Ihnen die Ansprechpartner/innen meines Bereiches II C 1 gern zur Verfügung.



Die Senatsverwaltung für Finanzen ist seit August 2011 als familienbewusste Arbeitgeberin zertifiziert

I. 1. Vorrangige Berücksichtigung von Personalüberhangkräften

Bei der Besetzung freier Stellen sind gemäß den Vorgaben des § 47 Abs. 2 der Landeshaushaltsordnung (LHO) Personalüberhangkräfte vorrangig zu berücksichtigen. Dem fachlich zuständigen Personalwirtschaftsbereich obliegt die sachgerechte Prüfung, ob geeignete Personalüberhangkräfte zur Verfügung stehen. Zur Eignung siehe auch Teil I Tz. 2.2. Eine Nichteignung ist nachvollziehbar aktenkundig zu machen.

Bis zur Arbeitsaufnahme der neuen Serviceeinheit, die eine landesweite Übersicht über die vermittelbaren Personalüberhangkräfte vorhalten wird, haben Sie die Möglichkeit, sich für entsprechende Auskünfte an meinen Bereich II C 2 zu wenden (siehe Teil II dieses Schreibens).

I. 2. Ausnahmen von der Übernahmeverpflichtung

I. 2.1 Übertragung der Befugnis zur Erteilung von Ausnahmen von der Übernahmeverpflichtung

Gemäß § 47 Abs. 2 Satz 2 LHO kann die Senatsverwaltung für Finanzen Ausnahmen von der Übernahmeverpflichtung von im Personalüberhang befindlichen Dienstkräften zulassen. Diese Befugnis beabsichtige ich mit dem HWR 13 gemäß § 119 Abs. 1 LHO auf die einzelnen Senats- und Bezirksverwaltungen zu übertragen. Im Vorgriff darauf übertrage ich Ihnen hiermit diese Befugnis bereits zum jetzigen Zeitpunkt.

Inwieweit die Senatsverwaltungen innerhalb ihres Geschäftsbereiches die sachliche Prüfung der Gründe für eine Ausnahme von der Übernahmeverpflichtung (z. B. an nachgeordnete Einrichtungen) delegieren, bleibt ihnen überlassen. Die Senats- und Bezirksverwaltungen sind in jedem Falle letztverantwortlich für die Ausnahmeerteilung.

I. 2.2 Entscheidungskriterien

Bitte beachten Sie, dass Ausnahmen von der Übernahmeverpflichtung nur in sehr engen Grenzen erteilt werden dürfen, d. h. wenn zwingende dienstliche Gründe dies im Einzelfall erfordern. Die Gründe dafür sind von der Dienststelle schriftlich zu dokumentieren.

Nicht ausreichend für eine Ausnahme 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- oder Entgeltgruppe vorhanden sind. Unter Dienstkräften derselben Fachrichtung sind z. B. alle Dienstkräfte des allgemeinen Verwaltungsdienstes mit der entsprechenden Ausbildung zu verstehen.

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 ggf. erforderlicher Qualifizierungsmaßnahmen.

Um eine Eignung zuverlässig prognostizieren zu können, sind potenziell geeignete Personalüberhangkräfte in Absprache mit der abgebenden Dienststelle mindestens drei Monate zu erproben. Dieser Zeitraum gibt der Dienststelle die Möglichkeit, ggf. bestehende fachliche Defizite erkennen und durch entsprechende Qualifizierung beheben zu können.

Die Übernahme der Personalüberhangkraft kann nur dann abgelehnt werden, wenn die ordnungsgemäße Erledigung der dienstlichen Aufgaben auch nach der zumutbaren Einarbeitungszeit nicht erreicht werden kann. Eine nach diesem Verständnis erfolglose Erprobung ist von der Dienststelle zu dokumentieren und wird Bestandteil des Ausnahmeverganges.

Bei der Besetzung von Führungspositionen mit den Funktionen LuV-, StD- und SE-Leitung ist abweichend von den vorstehenden Ausführungen gemäß den Ausführungsvorschriften zu § 6 Abs. 4 des Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetzes (VGG) eine Ausnahme von der Übernahmeverpflichtung auch weiterhin nicht erforderlich, wenn im Auswahlverfahren die Entscheidung nicht zugunsten einer Personalüberhangkraft ausfällt. Sollen potenziell geeignete Personalüberhangkräfte gar nicht in das Auswahlverfahren einbezogen werden, ist dies allerdings nachvollziehbar aktenkundig zu machen.

I. 3. Außeneinstellungen

Für die Senatsverwaltungen, die ihre Einsparvorgaben sowohl im Hinblick auf den Abbau der vorhandenen Vollzeitäquivalente (VZÄ) als auch im finanziellen Bereich erbringen, bestehen nach entsprechender Anerkennung durch die Senatsverwaltung für Finanzen keinerlei Beschränkungen bei der Stellennachbesetzung.

Entsprechendes gilt für die Bezirke. Bezirke, die ihre Soll-Ausstattung bereits erreicht haben oder Bezirke, die die festgelegten Abbauraten einhalten, unterliegen keinerlei Einstellungsrestriktionen, sodass sie über ihren Personalbestand eigenverantwortlich und mit eigener Prioritätensetzung entscheiden können.

Nur für die übrigen Dienststellen (Hauptverwaltung und Bezirke) gelten weiterhin der grundsätzliche Genehmigungsvorbehalt durch die Senatsverwaltung für Finanzen bei der Besetzung von Stellen und Beschäftigungspositionen sowie die nachstehenden Regelungen (bis I.3.2).

Sofern eine Dienststelle nach Prüfung der Voraussetzungen 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

Unvollständige Anträge können nicht bearbeitet werden. In diesem Fall erhält die Personalwirtschaftsstelle innerhalb von drei Arbeitstagen nach Eingang des Antrags bei der Senatsverwaltung für Finanzen eine E-Mail mit der Bitte, die fehlenden Angaben entsprechend nachzureichen.

Soweit die Unterlagen vollständig sind, beträgt die Bearbeitungsfrist 20 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.

I. 3.1 Formale Anforderungen an den Ausnahmeantrag

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

- a) Mitteilung über die durchgeführte Prüfung des Personalüberhangs entsprechend diesem Rundschreiben. Der Antrag muss zum Ausdruck bringen, dass sich im Personalüberhang zurzeit keine ausreichend geeignete Dienstkraft für das zu besetzende Arbeitsgebiet befindet.
- b) 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.

- c) 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.

I. 3.2 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 sind die Beurteilungen und Begründungen der Dienstbehörden ausreichend. Die Ergebnisse der Einzelfallprüfung hinsichtlich der sozialen Gründe sind bei der beantragenden Dienststelle aktenkundig zu machen.

II. Serviceangebot der Senatsverwaltung für Finanzen

Entsprechend meiner Ankündigung wird das Serviceangebot meines Hauses verstärkt und eine eigene Serviceeinheit eingerichtet, die künftig das Angebot an Personalüberhangkräften und freien Stellen im Land Berlin koordinieren und Sie sowohl bei der Suche geeigneter Personalüberhangkräfte für eine Stellenbesetzung als auch bei der Vermittlung Ihrer eigenen Personalüberhangkräfte unterstützen wird.

Die vollständige organisatorische und technische Umsetzung dieser Maßnahme wird jedoch noch einige Zeit in Anspruch nehmen. Bis zur Arbeitsaufnahme der neuen Serviceeinheit wird mein Bereich II C 2 einen Teil dieses Angebots abdecken. Zur Erfüllung dieser Aufgabe werden die Dienststellen hiermit verpflichtet, mir die Personalüberhangkräfte ihres Personalwirtschaftsbereichs und freie Stellen zu melden.

II. 1. Meldung von Personalüberhangkräften

II. 1.1 Wie sind die Personalüberhangkräfte zu melden?

Jede Dienststelle meldet die Personalüberhangkräfte ihres Personalwirtschaftsbereichs zum Zeitpunkt der Überhangzuordnung; Aktualisierungen erfolgter Meldungen sind unverzüglich vorzunehmen. Gleiches gilt für die Abmeldung von Dienstkräften, die wegen Versetzung, Ausscheiden o. ä. nicht mehr dem Personalüberhang angehören. Die Meldung ist ab sofort ausschließlich auf elektronischem Weg an folgende E-Mail-Adresse der Senatsverwaltung für Finanzen zu richten:

personalboerse@senfin.berlin.de

Wie Sie es aus der Zusammenarbeit mit dem ZeP bereits kennen, bitte auch ich Sie zunächst um verbindliche Benennung der zur Meldung autorisierten Mitarbeiter/innen Ihres Personalwirtschaftsbereiches mit den entsprechenden Kontaktdaten (E-Mail, Telefon, Stellenzeichen). Ihre Angaben benötige ich bis zum 15. Januar 2013. Hierfür nutzen Sie bitte ebenfalls die genannte E-Mail-Adresse. Die Meldung von Personal-

Überhangkräften erfolgt sodann ausschließlich durch die berechtigten Mitarbeiter/innen mittels des entsprechenden Vordrucks (Anlage 1).

II. 1.2 Welche Personalüberhangkräfte sind zu melden?

Grundsätzlich sind alle Personalüberhangkräfte zu melden, die Sie voraussichtlich nicht innerhalb von sechs Monaten nach Überhangzuordnung auf einer Stelle im eigenen Personalwirtschaftsbereich unterbringen können.

Entscheidend für die Akzeptanz und den Nutzen einer Personalbörse ist jedoch, dass die erfassten Dienstkräfte tatsächlich für eine Vermittlung zur Verfügung stehen. Insofern sind auch nur diejenigen Personalüberhangkräfte zu melden, die dieses Kriterium erfüllen.

Nicht in der Personalbörse erfasst werden also z. B. beurlaubte Dienstkräfte, Dienstkräfte, die eine Altersteilzeitvereinbarung abgeschlossen haben oder sich in einem BEM-Verfahren befinden. Sollte sich der Status ändern und eine Personalüberhangkraft wieder vermittelbar sein, ist die Meldung unverzüglich nachzuholen.

Bei der Meldung der ab 2013 neu dem Personalüberhang zugeordneten Beschäftigten sind auch diejenigen Personalüberhangkräfte zu berücksichtigen, die vom Ehemaligen Zentralen Personalüberhangmanagement (EZeP) zu Ihnen versetzt worden sind.

II. 1.3 Meldung des dezentralen Personalüberhanges 2012

Einmalig bitte ich um Gesamtmeldung derjenigen vermittelbaren Dienstkräfte, die im Jahr 2012 dem Personalüberhang zugeordnet wurden, die jedoch wegen der bevorstehenden Auflösung des ZeP unterjährig nicht mehr dorthin versetzt wurden, sondern sich 2012 im dezentralen Personalüberhang der jeweiligen Dienststellen befinden.

Ihre Meldungen übermitteln Sie ebenfalls an o. g. E-Mail-Adresse bis zum 15. Januar 2013.

II. 2. Meldung besetzbarer Stellen

II. 2.1 Wie sind die Stellen zu melden?

Jede zur Besetzung anstehende Stelle ist der Senatsverwaltung für Finanzen einzeln zu melden. Die Meldung ist bei absehbar freiwerdenden Stellen sechs Monate im Voraus vorzunehmen, in allen anderen Fällen unmittelbar nach Bekanntwerden.

Die Stellenmeldung erfolgt ausschließlich durch die benannten autorisierten Mitarbeiter/innen des Personalwirtschaftsbereiches auf elektronischem Weg an die folgende E-Mail-Adresse:

stellenboerse@senfin.berlin.de

Die Stellenmeldungen werden im Intranet veröffentlicht.

II. 2.2 Formale Anforderungen an die Stellenmeldung

Zur Stellenmeldung ist das entsprechende Formular (Anlage 2) zu verwenden. Der Meldung sind grundsätzlich Anforderungsprofil, Stellenbeschreibung und 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 Personalwirtschaftsstelle erhält umgehend eine Eingangsbestätigung ihrer Stellenmeldung per E-Mail.

II. 2.3 Unvollständige Stellenmeldungen

Unvollständige Stellenmeldungen können nicht bearbeitet werden. In diesem Fall erhält die Personalwirtschaftsstelle innerhalb von drei Arbeitstagen nach Eingang der Meldung bei der Senatsverwaltung für Finanzen eine E-Mail mit der Bitte, fehlende Angaben umgehend nachzureichen.

II. 3. Benennung von Personalüberhangkräften

Die Senatsverwaltung für Finanzen wählt ausreichend geeignete Personalüberhangkräfte auf der Grundlage der zum jeweiligen Zeitpunkt bereits vorliegenden Daten aus. Die Benennung von Dienstkräften oder eine Fehlanzeige erfolgt innerhalb eines Zeitraumes von 25 Arbeitstagen. Die Frist beginnt mit dem Arbeitstag, der auf den Tag des Einganges der Stellenmeldung folgt.

Bei Stellenmeldungen, für die eine Besetzung erst langfristig erfolgen soll, erhält die Dienststelle bis spätestens drei Monate vor Besetzungsdatum eine Meldung über ausreichend geeignetes Überhangpersonal.

Die Senatsverwaltung für Finanzen informiert die Dienststelle der Personalüberhangkraft und ggf. die Personalüberhangkraft direkt über die zu besetzende Stelle (Anforderungsprofil, Stellenbeschreibung). Der weitere Kontakt, z. B. zur Vereinbarung eines Vorstellungsgesprächs, erfolgt bilateral zwischen der Dienststelle mit Personalbedarf und der für die Personalüberhangkraft zuständige Dienststelle.

Dieses Rundschreiben gilt mit sofortiger Wirkung und hebt mein Rundschreiben – II C - P 5040 - 10/2009 – vom 07.01.2010 sowie mein Rundschreiben – II C - P 5040 - 5/2010 – vom 09.02.2010 (in der Korrekturfassung vom 01. März 2010) zum Verfahren zur Meldung und Besetzung freier Stellen auf.

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

Im Auftrag
Puhst