

# **Personalmanagement - Konzept des Amtsgerichts Köpenick**



## **A. Vorbemerkung**

Zwischen der Senatsverwaltung für Finanzen und dem Hauptpersonalrat für die Behörden, Gerichte und nichtrechtsfähigen Anstalten des Landes Berlin ist eine Rahmen-Dienstvereinbarung über das Personalmanagement in der Berliner Verwaltung (RDV Personalmanagement – Stand: 20. Juli 2018) geschlossen worden. Aufgabe des Personalmanagements ist es danach, „darauf hinzuwirken, die Beschäftigten in einer sich verändernden Arbeitswelt trotz Arbeitsverdichtung und komplexerer Prozesse leistungsfähig und gesund zu erhalten und zudem das Land Berlin als einen attraktiven Arbeitgeber bzw. Dienstherrn für qualifizierten Nachwuchs zu etablieren“ (Präambel der RDV). Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, Inklusion, interkulturelle Öffnung und Diversity (Vielfalt) spielen dabei eine maßgebende Rolle.

Die Rahmen-Dienstvereinbarung gilt für alle nichtrichterlichen Beschäftigten der ordentlichen Gerichtsbarkeit mit Ausnahme der Auszubildenden. Das vorliegende Konzept dient der dezentralen Umsetzung und Ausgestaltung (Abschnitt 10 der RDV). Es beschreibt in verschiedenen Handlungsfeldern Ziele und Maßnahmen, um die jetzigen und zukünftigen Herausforderungen bewältigen zu können.

## **B. Handlungsfelder**

### **I. Personalbedarfsplanung**

Das Amtsgericht Köpenick ermittelt den quantitativen und qualitativen personellen Bedarf für sein Haus kontinuierlich und zielgerichtet.

Um die notwendigen Maßnahmen einleiten zu können, erstreckt sich ein Planungszeitraum über zwei Jahre. Die Vorplanung erfolgt durch die Geschäftsleitung in Abstimmung mit dem Präsidenten des Amtsgerichts Köpenick. Dabei sollen die Anzahl und Dauer nicht besetzter Stellen sowie fortzuschreibende, neu aufgetretene oder erkennbar werdende Bedarfe z.B. aufgrund von demographischen Faktoren festgestellt werden. Auf dieser Grundlage erfolgt die Personalbedarfsanmeldung.

### **II. Personalgewinnung**

Stellen, die zu besetzen sind, werden rechtzeitig ausgeschrieben. Das gilt gerade dann, wenn zur Einarbeitung ein Wissenstransfer erforderlich ist.

Die für den Einsatz in einem Aufgabengebiet erforderlichen wesentlichen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten und sonstige Eigenschaften werden in einem Anforderungsprofil zusammengefasst. Dieses bildet die Grundlage für dienstliche Beurteilungen,

Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren. Für jedes Tätigkeitsgebiet muss ein Anforderungsprofil vorliegen.

Die Stellenausschreibungen haben über das Karriereportal Berlin zu erfolgen und sollen je nach dem Inhalt und Adressatenkreis auch hausintern bekanntgemacht werden.

Auswahlverfahren werden beschleunigt durchgeführt. Die ständige Rechtsprechung zur Bestenauslese gem. Art. 33 GG ist zu beachten. Die Auswahl erfolgt bei Personalentscheidungen unter Zugrundelegung des beruflichen Werdegangs in einem transparenten Prozess. Welches Verfahren bei erforderlich werdenden Auswahlgesprächen durchgeführt wird, wird durch den Präsidenten des Amtsgerichts Köpenick festgelegt. In Betracht kommen z.B. gruppen- oder einzelfallbezogene, strukturierte Auswahlgespräche, Interviews etc.

### **III. Teilkonzept: Lebensphasenorientierte Personalentwicklung**

Das Amtsgericht Köpenick möchte die Mitarbeitenden langfristig an sich binden. Die nachfolgenden Instrumente, die sich in einer steten Weiterentwicklung befinden und keineswegs abschließend sind, sollen dazu beitragen, dass im Haus gesunde, lernbereite sowie adäquat eingesetzte Mitarbeitende tätig sind. Gelebt werden sollen Chancengleichheit und Geschlechtergerechtigkeit. Das Handeln der Verantwortlichen soll von einer hohen Führungskompetenz und -verantwortung getragen sein.

Die Festlegungen im jeweils geltenden Frauenförderplan des Amtsgerichts Köpenick, den gültigen Verwaltungsvorschriften über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen in der Berliner Verwaltung sowie in der Dienstvereinbarung über das Betriebliche Gesundheitsmanagement in der Berliner Verwaltung und im Rahmenkonzept „Betriebliches Gesundheitsmanagement“ der Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung und der Berliner Gerichte und Strafverfolgungsbehörden sind Bestandteil dieses Konzeptes.

Des Weiteren ist Folgendes voranzustellen: Um die dienstlichen Belange des Amtsgerichts Köpenick zu gewährleisten und zugleich die Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung insbesondere im Hinblick auf Familie, Pflege und Ehrenamt im Rahmen der arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften zu fördern, gelten bereits für Servicekräfte und Wachtmeister großzügige Gleitzeitregelungen und für den gehobenen Dienst eine Gleitzeitvereinbarung mit Vertrauensarbeitszeit.

#### **III.1. Einstiegs- und Wiedereinstiegsphase**

Das Amtsgericht Köpenick hat für Mitarbeitende in der Einstiegs- oder Wiedereinstiegsphase ein „Onboarding-Verfahren“ implementiert. Hier werden den betroffenen Mitarbeitenden die notwendigen Rahmenbedingungen und persönlichen Ressourcen für den erfolgreichen Einstieg in ein neues Arbeitsfeld gegeben. Das betrifft den technisch und ergonomisch ausgestatteten

Arbeitsplatz, die strukturierte Einarbeitung hinsichtlich der Fachkenntnisse und die Vermittlung von Abläufen in einem Team und darüber hinaus.

Kehren Mitarbeitende aus einer länger andauernden Erkrankung in den Dienst zurück, ist vor dem Wiedereintritt ein Gespräch anzubieten, in dem auf Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, des AMZ der Charité (beispielsweise als Wunschvorsorge) sowie der Sozialberatung hingewiesen wird.

## **1. Arbeitsplatz**

Für alle neuen bzw. zurückkehrenden Beschäftigten in einem Tätigkeitsbereich ist rechtzeitig ein vollständig ausgestatteter Arbeitsplatz bereit zu stellen, der den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen (ergonomisch und bei Bedarf barrierefrei) entspricht. Zuständig ist hierfür die Geschäftsleitung.

## **2. Orientierungsgespräch**

Die direkte Führungskraft hat im Rahmen des Orientierungsgesprächs das Anforderungsprofil auszuhändigen und zu erläutern. Es sollen zudem insbesondere Informationen zur Organisation, zu den Arbeitsabläufen, zur Nutzung der IT und zu den Gepflogenheiten des Bereichs - z.B. zum Abhalten von Besprechungsrunden, Teamsitzungen o.ä. - gegeben werden.

Fortbildungsbedarfe sollen abgeklärt werden.

## **III.2. Entwicklungsphase**

### **1. Jahresgespräche**

Das Jahresgespräch ist ein Unterstützungs- und Fördergespräch zwischen den einzelnen Beschäftigten und ihrer direkten Führungskraft. Es handelt sich weder um eine unverbindliche alltägliche Unterhaltung, noch bedarf es zu seiner Führung eines konkreten Anlasses. Es ist insbesondere kein Beurteilungsgespräch. Vielmehr dient es der Klärung von grundsätzlichen Fragen der Arbeitssituation, beruflichen Zielen und Entwicklungsmöglichkeiten.

Es ist kalenderjährlich von der direkten Führungskraft anzubieten. Möchten Mitarbeitende ein Jahresgespräch nicht führen, darf ihnen daraus keinerlei Nachteil entstehen.

Das Jahresgespräch ist u.a. auf der Grundlage des Anforderungsprofils zu führen. Es soll zwischen den Beschäftigten und der Führungskraft festgelegt werden, über welche Themen (z.B. die gegenwärtige Arbeitssituation, das Arbeitsumfeld, die Zusammenarbeit in einem Team, Arbeitserfolge, Schwierigkeiten, Unzufriedenheit im jetzigen Tätigkeitsbereich) gesprochen wird. Die Beschäftigten, die an ihrer eigenen beruflichen Entwicklung verantwortlich beteiligt sind,

werden ermuntert, aktiv an der Erarbeitung gemeinsamer Ziele, die möglichst konkret, realistisch und überprüfbar sein sollen, mitzuarbeiten. Zu deren Erreichung sollen Maßnahmen, die Verantwortlichkeiten und ein Zeitplan für die Umsetzung vereinbart werden.

Für das Jahresgespräch gilt die Vertraulichkeit zwischen den Beschäftigten und der Führungskraft als vereinbart. Eine Dokumentation erfolgt nur in beiderseitigem Einvernehmen. Der Dokumentationsbogen, von dem sowohl die jeweiligen Beschäftigten als auch die Führungskraft ein Exemplar erhalten, ist vor dem Zugriff und der Einsichtnahme Dritter zu schützen. Er wird von der direkten Führungskraft in einem nur für die Dokumentation der Jahresgespräche vorgesehenen verschlossenen Ordner aufbewahrt. Bei einem Wechsel / Weggang der Führungskraft oder der / des Mitarbeitenden bzw. nach spätestens zwei Jahren ist der Bogen den Bestimmungen des Datenschutzes entsprechend zu vernichten.

Soweit Maßnahmen vereinbart worden sind, die die Einbindung Dritter erfordern (Fortbildungsbeauftragte o.a.), erfolgt diese nur mit Einverständnis der jeweiligen Beschäftigten.

## **2. Qualifizierung**

Die dienstliche Qualifizierung dient sowohl der effizienten Aufgabenerledigung als auch der individuellen Weiterentwicklung der Beschäftigten gleichermaßen. Sie ist zu fördern und kann Bestandteil des Jahresgesprächs sein. Qualifizierungen sind zielorientiert zu genehmigen bzw. erfolgen auf Grundlage der Ergebnisse einer Potenzialerkennung oder eines individuellen Personalentwicklungszieles.

## **3. Arbeitsplatzwechsel**

Arbeitsplatzwechsel innerhalb des Amtsgerichts sollen als Instrument zur Kompetenzerweiterung grundsätzlich ermöglicht und unterstützt werden.

Befristete Arbeitsplatzwechsel (z.B. durch Hospitationen oder Abordnungen) innerhalb des Geschäftsbereiches der Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung können unterstützt werden.

Sie

- sind zeitlich zu konkretisieren,
- müssen mit einer konkreten Zielsetzung verbunden sein,
- können mit Qualifizierungen verknüpft werden und
- können bei entsprechenden organisatorischen, personellen und finanziellen Rahmenbedingungen ohne Tauschpartnerin bzw.-partner erfolgen.

Von befristeten Arbeitsplatzwechseln sind Abordnungen oder Versetzungen an andere Gerichte oder Behörden zu differenzieren. Bei der Entscheidung über entsprechende Gesuche wägt der

Präsident des Amtsgerichts Köpenick das Interesse an einem beruflichen Fortkommen der Beschäftigten, mögliche gewichtige persönliche Gründe für einen Wechselwunsch sowie das Interesse an der Gewährleistung eines effizienten Geschäftsbetriebs insbesondere im Hinblick auf die personelle Situation ab.

#### **4. Beurteilung**

Alle Mitarbeitenden sollen mindestens alle fünf Jahre sowie anlassbezogen beurteilt werden. Insbesondere Beurteilungen, die aus Anlässen wie z.B. einer Beförderung, einer Veränderung eines Aufgabengebiets ö.ä. oder die auf Antrag zu fertigen sind, sind zeitnah zu erstellen.

Für die Beurteilungen gelten die im Land Berlin maßgeblichen Regelungen.

Die Beurteilenden sind regelmäßig hinsichtlich der Grundlagen und Maßstäbe sowie Anfertigungsstandards fortzubilden.

#### **5. Führungskräfte / Führungskräfteentwicklung**

Den Führungskräften des Amtsgerichts Köpenick kommt eine wichtige Rolle zu. Sie unterstützen und ermutigen die Beschäftigten ihres Verantwortungsbereichs, sich mit ihrer Individualität einzubringen und sich weiter zu entwickeln. Sie ermitteln - regelmäßig zusammen mit der Geschäftsleitung - das Entwicklungspotenzial, strukturieren gemeinsam mit den Mitarbeitenden die Aufgaben und Prozesse in ihrem Bereich. Sie unterstützen die Gesunderhaltung der Beschäftigten auch unter Diversity-Aspekten.

Entsprechend der qualitativen und quantitativen Bedarfsplanung sind Führungsnachwuchskräfte systematisch für Führungsfunktionen zu ermitteln und zu entwickeln.

#### **6. Befragung der Mitarbeitenden**

Das Amtsgericht Köpenick führt im Rahmen der vom Dezernat VIII beim Präsidenten des Kammergerichts durchgeführten Geschäftsprüfungen systematische Mitarbeitenden-Befragungen durch. Die Befragung erfolgt anonymisiert. Die Ergebnisse und daraus ggf. resultierende Maßnahmen werden analysiert und evaluiert.

### **III.3. Ausstiegs- und Veränderungsphasen**

#### **1. Ausstiegs- und Veränderung**

Die planbare Ausstiegsphase und Veränderungsphasen sind durch die Geschäftsleitung rechtzeitig in Abstimmung mit den betroffenen Beschäftigten und der betroffenen Gruppenleitung vorzubereiten und zu erörtern.

## **2. Wissenstransfer**

Dem Wissenstransfer kommt ein hoher Stellenwert zu. Für die grundsätzliche Planung von durchzuführenden Maßnahmen des Wissensmanagements ist die Wissensmanagerin des Amtsgerichts Köpenick zuständig.

## **IV. Ausschuss für Personalmanagement**

Im Amtsgericht Köpenick wird ein Ausschuss für Personalmanagement eingerichtet. Der Ausschuss besteht aus der Behördenleitung, der Geschäftsleitung, einem Vertreter der örtlichen Beschäftigtenvertretung (Personalrat, Frauenvertretung oder Schwerbehindertenvertretung).

## **C. Geltungsdauer / Änderungs- oder Anpassungsbedarf**

Das Personalmanagementkonzept gilt ab dem Datum der Unterzeichnung durch den Präsidenten des Amtsgerichts Köpenick bis zum 30. September 2026. Es orientiert sich damit an der Geltungsdauer der Rahmendienstvereinbarung Personalmanagement der Senatsverwaltung für Finanzen.

Das Personalentwicklungskonzept soll regelmäßig evaluiert werden und ist auf der Grundlage der entsprechenden Ergebnisse fortzuschreiben.

Soweit hinsichtlich des Personalmanagement-Konzeptes Änderungs- oder Ergänzungsbedarf festgestellt wird, kann es jederzeit angepasst werden.

Berlin, den 01.10.2021

Der Präsident des Amtsgerichts Köpenick

*gez. Lübke*