

# **Ausschreibungsrichtlinien der Landeshauptstadt München**

**- Entwurf, Stand 15.11.2019 -**

# Inhaltsverzeichnis

1 Geltungsbereich/Allgemeine Bestimmungen.....	5
2 Grundsatz der Ausschreibung.....	5
2.1 Allgemeines.....	5
2.2 Kommissarische Besetzungen.....	5
2.3 Auszuschreibende Stellen/Funktionen.....	6
2.3.1 Ausschreibungsverfahren.....	6
2.3.2 Andere Stellen/Funktionen.....	7
2.3.3 Menschen mit Schwerbehinderung.....	7
2.4 Form des Ausschreibungsverfahrens.....	7
2.5 Führung auf Probe, Führung auf Zeit, Befristung.....	7
2.5.1 Interne Stellenausschreibungen.....	7
2.5.1.1 Führung auf Probe.....	7
2.5.1.2 Führung auf Zeit.....	8
2.5.1.3 Befristungen.....	8
2.5.2 Externe Stellenausschreibungen.....	8
3 Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht.....	8
3.1 Stellenbesetzung im Rahmen der gezielten Personalplanung.....	8
3.1.1 Voraussetzungen.....	8
3.1.2 Rücknahme.....	9
3.1.3 Beteiligungen.....	9
3.2 Stellenbesetzungen durch Personen, die einen Vorbereitungsdienst bzw. eine Ausbildung/ein Studium bei der Landeshauptstadt München durchlaufen haben.....	9
3.3 Vorgehen bei zu disponierenden Personen.....	9
3.4 Sonstige Direktbesetzungen.....	10

3.5 Direktansprache.....	10
3.6 Zuständigkeiten und Beteiligungen.....	10
4 Ausschreibungstexte.....	11
5 Auswahl der Bewerber*innen.....	11
5.1 Auswahlkriterien und Auswahlverfahren.....	11
5.2 Personalvorauswahl.....	12
5.2.1 Konstitutives Anforderungsprofil.....	12
5.2.2 Leistungsvergleich nach Aktenlage.....	12
5.2.2.1 Kategorisierung.....	12
5.2.2.1.1 Kategorisierung interner Bewerber*innen und externer Bewerber*innen mit vergleichbarer dienstlicher Beurteilung.....	12
5.2.2.1.2 Kategorisierung aller externen Bewerber*innen.....	13
5.2.2.2 Kompensationsmöglichkeiten bei internen und externen Bewerber*innen..	13
5.2.3 Sonderfall fiktive Laufbahnnachzeichnung.....	14
5.2.4 Dokumentation der Personalvorauswahl.....	14
5.2.5 Auswahlentscheidung nach Aktenlage.....	15
5.2.6 Auswahlentscheidung nach wissenschaftlich fundiertem Auswahlverfahren.....	15
5.3 Wissenschaftlich fundiertes Auswahlverfahren (im Folgenden: Auswahlverfahren)...	16
5.3.1 Auswahlkommission.....	16
5.3.1.1 Zusammensetzung der Auswahlkommission.....	16
5.3.1.2 Stadtrat als Auswahlkommission.....	17
5.3.2 Qualifizierung der Auswahlkommission.....	17
5.3.3 Durchführung des Auswahlverfahrens.....	17
5.3.4 Assessmentcenter-Elemente (AC-Elemente) bei Auswahlverfahren.....	18
5.3.5 Entscheidungsvorschlag der Auswahlkommission.....	19
5.3.6 Dokumentation des Auswahlverfahrens.....	19
5.3.7 Feedbackgespräch und Akteneinsicht.....	19

5.3.8 Umsetzungszeitpunkt.....	20
5.4 Besonderheiten bei Bewerber*innen mit Schwerbehinderung.....	20
5.5 Auswahlverfahren im Stadtrat.....	21
5.5.1 Herausgehobene Leitungspositionen.....	21
5.5.2 Andere Verfahren mit Stadtratsbeteiligung.....	22
5.5.3 Anhörungs- und Beteiligungsrechte anderer Stadtratsausschüsse.....	22
6 Aufhebung einer Ausschreibung.....	22
7 Gültigkeit und Inkrafttreten.....	23

# Inhalt

## 1 Geltungsbereich/Allgemeine Bestimmungen

Die Ausschreibungsrichtlinien gelten grundsätzlich für alle Stellenbesetzungen der Landeshauptstadt München, soweit keine Sonderregelungen bestehen. Sonderregelungen sind mit der Rechtsabteilung des Personal- und Organisationsreferats abzustimmen und durch diese zu genehmigen. Diese Ausschreibungsrichtlinien gelten nicht für die Besetzung von Stellen kommunaler Wahlbeamtinnen und Wahlbeamter. Für die homogenen Bereiche gelten die Ausschreibungsrichtlinien mit der Maßgabe, dass die Zuständigkeiten des Personal- und Organisationsreferats von der zuständigen Dienststelle wahrgenommen werden, sofern nichts anderes bestimmt ist.

Soweit in diesen Richtlinien auf die Begriffe „gekennzeichnete Stelle“ (ausschließliche Zuständigkeit des Personal- und Organisationsreferats und des Gesamtpersonalrats) oder „delegierte Stelle“ abgestellt wird, gelten die Festlegungen in den Beschlüssen des Stadtrates vom 18.03.1998 (Stadtweite Umsetzung des Neuen Steuerungsmodells), 15.12.1999 (Übertragung der Personal- und Organisationskompetenzen auf die Fachbereiche; stadtweites Delegations- und Steuerungsmodell in Personal- und Organisationsangelegenheiten) und vom 22.07.2009 (Grundsatzbeschluss zum Delegations- und Steuerungskonzept für die Eigenbetriebe hinsichtlich Personal- und Organisationskompetenzen) sowie der darauf folgenden Delegationsbeschlüsse für einzelne Referate/Eigenbetriebe.

Soweit nach diesen Richtlinien Entscheidungen „im Benehmen“ mit der Personalvertretung getroffen werden, bedeutet dies, dass diese die Gelegenheit zur Stellungnahme erhält. Sie wird im Vorfeld einer beabsichtigten Maßnahme über den Sachverhalt informiert und kann ihre Bedenken äußern. Ein Vetorecht besteht nicht. Wird kein Benehmen hergestellt, entscheidet der zuständige Leiter der Dienststelle abschließend.

Die Ausschreibungsrichtlinien sollen die Akzeptanz und das Vertrauen in die städtischen Stellenbesetzungsverfahren fördern und stadtweit einheitliche Standards sicherstellen. Von den nachstehenden Regelungen kann nur in sachlich begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden. Die Gründe sind in der Auswahlvormerkung zu dokumentieren.

## 2 Grundsatz der Ausschreibung

### 2.1 Allgemeines

Im Mittelpunkt steht der Grundsatz der Ausschreibung zu besetzender Stellen oder Funktionen. Soweit in diesen Richtlinien Entgeltgruppen nach dem Tarifvertrag für den

öffentlichen Dienst (TVöD) genannt sind, gelten die jeweiligen Regelungen auch für die gleichwertigen Entgeltgruppen des Tarifvertrags für Versorgungsbetriebe (TV-V).

## **2.2 Kommissarische Besetzungen**

Ist eine Stelle/Funktion (vorübergehend, z. B. infolge längerfristiger Erkrankung der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers) unbesetzt, so werden die Aufgaben grundsätzlich von der Vertretung, wahrgenommen. Übersteigen die Aufgaben deren Kapazitäten, so können die Dienstgeschäfte vorübergehend auch auf zusätzliche Personen verteilt werden. Die konkreten Zuständigkeiten sind klar festzulegen.

Kommissarische Besetzungen erfolgen nur als zeitlich begrenzte absolute Ausnahmefälle durch das jeweilige Referat/den jeweiligen Eigenbetrieb unter der Voraussetzung, dass das Stellenbesetzungsverfahren zügig betrieben wird. Bezüglich gekennzeichneten Stellen und Stellen ab BesGr. A 15 bzw. EGr. E 15 TVöD und EGr. 14 TV-V ist hierfür vorab die Zustimmung des Personal- und Organisationsreferats einzuholen.

Falls das Überschreiten eines Sechsmonatszeitraumes abzusehen ist, ist die dann nach Art. 75 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 bzw. Nr. 4 BayPVG erforderliche Zustimmung der zuständigen Personalvertretung einzuholen.

Falls kommissarische Besetzungen im Einzelfall unumgänglich sind, muss darauf hingewiesen werden, dass die kommissarische Wahrnehmung der Aufgabe keine Vorfestlegung für die endgültige Besetzung ist.

Wenn ein Stellenbesetzungsverfahren abgeschlossen ist, die bzw. der Ausgewählte aber noch nicht endgültig umgesetzt werden kann, weil Konkurrentenklage erhoben wurde, kommt ein Sonderfall kommissarischer Besetzung in Frage. In einem solchen Fall ist vor einer kommissarischen Übertragung der Aufgaben auf die Ausgewählte bzw. den Ausgewählten auch in delegierten Bereichen das Benehmen mit dem Personal- und Organisationsreferat herzustellen.

## **2.3 Auszuschreibende Stellen/Funktionen**

### **2.3.1 Ausschreibungsverfahren**

Folgende freie bzw. frei werdende Stellen/Funktionen werden grundsätzlich ausgeschrieben:

- aller Fachrichtungen ab BesGr. A 12 sowie vergleichbare Positionen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ab EGr. 11 TVöD bzw. S 17 TVöD SuE,
- der Fachrichtungen Verwaltungsdienst und Informationstechnologie ab BesGr. A 8 sowie vergleichbare Positionen für Tarifbeschäftigte,
- Juristinnen und Juristen der 4. Qualifikationsebene ab BesGr. A 15,
- die Eingangssämter des Lehrdienstes sowie Funktionsstellen im Lehrdienst,

- der Fachrichtung Erziehungsdienst im Bereich KITA ab EGr. S 12 TVöD SuE sowie Stellen für Leitungen und stellvertretende Leitungen an Kindertageseinrichtungen,
- der Fachrichtung Bibliotheksdienst ab der BesGr. A 11 sowie Positionen für Tarifbeschäftigte ab der EGr. 10 TVöD.

### **2.3.2 Andere Stellen/Funktionen**

Andere Stellen/Funktionen können ausgeschrieben werden, wenn es erforderlich ist oder ein berechtigtes Interesse besteht.

### **2.3.3 Menschen mit Schwerbehinderung**

Freie/frei werdende Stellen, die auch extern ausgeschrieben oder direkt extern besetzt werden sollen, sind grundsätzlich frühzeitig der Bundesagentur für Arbeit zu melden.

Bei der Besetzung freier Stellen/Funktionen ist sorgfältig zu prüfen, ob diese für Menschen mit Schwerbehinderung geeignet sind und ob Menschen mit Schwerbehinderung, insbesondere bei der Bundesagentur für Arbeit gemeldete, berücksichtigt werden können (§ 164 Abs. 1 Satz 1 SGB IX). Dabei ist davon auszugehen, dass alle Arbeitsplätze grundsätzlich zur Besetzung mit Menschen mit Schwerbehinderung geeignet sind. Ausnahmen sind mit der Schwerbehindertenvertretung sowie der Personalvertretung zu erörtern.

## **2.4 Form des Ausschreibungsverfahrens**

Es gilt der Grundsatz der internen Stellenausschreibung. Ob eine interne Ausschreibung beschränkt wird, zeitgleich eine externe Stellenausschreibung erfolgt oder ausschließlich eine externe Ausschreibung erfolgt, entscheidet das Personal- und Organisationsreferat nach personalwirtschaftlichen Erfordernissen im Benehmen mit dem Gesamtpersonalrat.

## **2.5 Führung auf Probe, Führung auf Zeit, Befristung**

### **2.5.1 Interne Stellenausschreibungen**

#### **2.5.1.1 Führung auf Probe**

Führungspositionen von BesGr. A 16 bis einschließlich BesGr. B 3, der EGr. 15 Ü TVöD sowie der EGr. 15 TVöD + Z und in außertariflicher Bewertung sowie alle Schulleitungspositionen werden grundsätzlich „auf Probe“ ausgeschrieben.

Bei Beamtinnen und Beamten erfolgt die Übertragung des Amtes auf Probe. Nach Ablauf der Probezeit wird bei Eignung das Beamtenverhältnis auf Probe in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit umgewandelt. Bei Feststellung der Nichteignung lebt das frühere Beamtenverhältnis wieder auf.

Tarifbeschäftigte bleiben in ihrer Entgeltgruppe und erhalten eine Zulage. Nach Eignungsfeststellung erfolgt ihre Höhergruppierung. Außertariflich Beschäftigte erhalten einen entsprechenden Sonderdienstvertrag.

#### **2.5.1.2 Führung auf Zeit**

Führungspositionen der BesGr. B 4 werden gem. Art. 45 BayBG „auf Zeit“ ausgeschrieben. Während einer fünfjährigen Amtsführung im Beamtenverhältnis auf Zeit ist den Anforderungen des Amtes in vollem Umfange zu entsprechen.

Bei Eignung wird das Beamtenverhältnis auf Zeit in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit umgewandelt. Bei Nichteignung lebt das frühere Beamtenverhältnis wieder auf.

Für außertariflich Beschäftigte erfolgt die Ausschreibung mit Hinweis auf einen Sonderdienstvertrag.

#### **2.5.1.3 Befristungen**

Die Ausschreibung der Stellen erfolgt in der Regel unbefristet. Werden jedoch Stellen ausgeschrieben, die nur befristet zu besetzen sind, ist der Zeitraum der Befristung in die Ausschreibung aufzunehmen. Die tariflichen Bestimmungen, wie §§ 30, 31, 32 TVöD i. V. m. dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) sowie für Beamtinnen und Beamte die Bestimmungen des Bayerischen Beamtengesetzes (BayBG) sind zu beachten.

Stellen im **sonstigen** Dienst werden generell nur befristet ausgeschrieben, wenn die bisherige Stelleninhaberin bzw. der bisherige Stelleninhaber beurlaubt ist. Eine unbefristete Ausschreibung ist möglich, wenn sich das Referat/der Eigenbetrieb verpflichtet, die beurlaubte Dienstkraft im eigenen Bereich zu integrieren.

#### **2.5.2 Externe Stellenausschreibungen**

Bei externen Ausschreibungen ist unter Berücksichtigung der §§ 30, 31 und 32 TVöD i. V. m. dem TzBfG eine Befristung allgemein oder im Zusammenhang mit Führung auf Probe oder Führung auf Zeit möglich.

Wird keine Befristung angegeben, beträgt die Probezeit sechs Monate. Außertarifliche Beschäftigte erhalten einen entsprechenden Sonderdienstvertrag.

Für Beamtinnen und Beamte gelten die Ausführungen unter Ziffer 2.5.1.3.

### **3 Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht**

Von der Stellenausschreibung kann in folgenden Fällen abgesehen werden:

## **3.1 Stellenbesetzung im Rahmen der gezielten Personalplanung**

### **3.1.1 Voraussetzungen**

Eine gezielte Personalplanung kann erfolgen,

- wenn eine Dienstkraft für spezielle berufliche Aufgaben in besonderer Weise befähigt ist,
- durch konkrete Fördermaßnahmen auf eine bestimmte Sach- oder Führungsaufgabe vorbereitet wird und
- dies eine Ausnahme von der Ausschreibungspflicht rechtfertigt.

Die gezielte Personalplanung erfolgt in den delegierten Bereichen im Benehmen und bei allen übrigen Stellen mit der Zustimmung des Personal- und Organisationsreferats. Bei Planstellen ab BesGr. A 16 sowie bei vergleichbaren außertariflich bewerteten Positionen ist der Ältestenrat zu informieren. Eine gezielte Personalplanung soll regelmäßig nur erfolgen, wenn sie ein Jahr vor Freiwerden der Stelle beim Personal- und Organisationsreferat angezeigt (delegierter Bereich) bzw. beantragt wurde. Dabei ist die besondere Befähigung der Dienstkraft zu begründen und darzulegen, wie die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter auf die künftige Aufgabe vorbereitet werden soll oder vorbereitet worden ist.

### **3.1.2 Rücknahme**

Die Entscheidung zur gezielten Personalplanung kann vom Referat/Eigenbetrieb zurückgenommen werden, wenn Gründe in der Person der Dienstkraft oder betriebliche Gründe dies erfordern.

### **3.1.3 Beteiligungen**

Bei gekennzeichneten Stellen sowie bei Stellen der BesGr. A 15 / A 15 + Z bzw. für vergleichbare Tarifbeschäftigte erfolgt die gezielte Personalplanung im Benehmen mit dem Gesamtpersonalrat; bei delegierten Stellen im Benehmen mit der zuständigen Personalvertretung des Referats/Eigenbetriebs. Über eine Rücknahme werden diese informiert. Die mehr als sechsmonatige Übertragung einer höherwertigeren Tätigkeit unterliegt der Mitbestimmung und erfordert daher die Zustimmung des Gesamtpersonalrats bzw. der zuständigen Personalvertretung des Referats/Eigenbetriebs.

Die Gleichstellungsstelle für Frauen wird über die geplanten Maßnahmen vom Personal- und Organisationsreferat frühzeitig informiert und erhält Gelegenheit zur Äußerung.

## **3.2 Stellenbesetzungen durch Personen, die einen Vorbereitungsdienst bzw. eine Ausbildung/ein Studium bei der Landeshauptstadt München durchlaufen haben**

Im Zeitraum der Verplanung von Personen, die einen Vorbereitungsdienst, eine Ausbildung bzw. ein duales Studium bei der Landeshauptstadt München erfolgreich durchlaufen haben, werden geeignete freie Stellen grundsätzlich mit diesen besetzt.

Diese Regelung kann auch bei von der Landeshauptstadt München unterstützten Master-Studiengängen Anwendung finden.

### **3.3 Vorgehen bei zu disponierenden Personen**

Dienstkräfte,

- die aus einer Beurlaubung zurückkehren,
- deren bisherige Tätigkeit wegfällt,
- die aus gesundheitlichen Gründen anderweitig einzusetzen sind,
- die sich auf einer neuen Stelle nicht bewährt haben,
- die aus gewichtigen dienstlichen Gründen ranggleich umgesetzt werden sollen oder
- denen im Hinblick auf ihre persönliche Situation oder das Betriebsklima ein weiterer Verbleib auf ihrer Stelle nicht zugemutet werden kann,

sind grundsätzlich in dem bisherigen Referat zu disponieren. In Ausnahmefällen kann eine stadtweite Disposition erfolgen. Solange eine stadtweite Disposition nicht erfolgreich abgeschlossen ist, bleibt das bisherige Referat für den Einsatz der Dienstkraft zuständig.

Grundsätzlich erfolgt eine Disposition ranggleich, sofern eine geeignete gleichrangige Stelle zur Verfügung steht. In Ausnahmefällen ist eine Disposition auch auf einer um eine Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe höherwertigeren oder niederwertigeren Stelle möglich, insbesondere wenn keine geeigneten gleichrangigen Stellen zur Verfügung stehen.

Der Einsatz von zu disponierenden Dienstkräften ist stets vorrangig vor einer anderweitigen Stellenbesetzung.

### **3.4 Sonstige Direktbesetzungen**

Wenn es dienstlich erforderlich ist oder ein berechtigtes Interesse der Arbeitgeberin/der Dienstherrin besteht, kann eine Direktbesetzung ohne Ausschreibung erfolgen.

### **3.5 Direktansprache**

Wenn eine Personalgewinnung durch eine Direktansprache (Active Sourcing) erfolgt, ist ausnahmsweise ebenfalls eine Direktbesetzung ohne Ausschreibung möglich, wenn es dienstlich erforderlich ist. Die Zuständigkeit für Direktansprachen interner und externer Kandidatinnen bzw. Kandidaten obliegt dem Personal- und Organisationsreferat.

### **3.6 Zuständigkeiten und Beteiligungen**

Ausnahmen nach **Ziffer 3.3** erfolgen in den **delegierten** Bereichen im Benehmen mit dem Personal- und Organisationsreferat und im Benehmen mit der im Referat zuständigen

Personalvertretung. Dabei unterliegen die mehr als sechsmonatige Übertragung einer nieder- oder höherwertigen Tätigkeit sowie die Eingruppierung im Fall einer ranggleichen Umsetzung der Mitbestimmung und erfordern daher die Zustimmung der Personalvertretung.

Über Ausnahmen nach **Ziffer 3.3** entscheidet bei **gekennzeichneten** Stellen das Personal- und Organisationsreferat im Benehmen mit dem Gesamtpersonalrat. Die mehr als sechsmonatige Übertragung einer nieder- oder höherwertigen Tätigkeit als auch die Eingruppierung im Fall einer ranggleichen Umsetzung unterliegen der Mitbestimmung und erfordern die Zustimmung des Gesamtpersonalrats.

Unabhängig davon, ob es sich um eine delegierte oder gekennzeichnete Stelle handelt, entscheidet bei einer **stadtweiten** Disposition nach der **Ziffer 3.3** das Personal- und Organisationsreferat. Das für die Ausnahme von der Ausschreibungspflicht erforderliche Benehmen ist mit dem Gesamtpersonalrat herzustellen. Dessen Mitbestimmung unterliegt sowohl die mehr als sechsmonatige Übertragung einer höher- oder niederwertigeren Tätigkeit, als auch die Eingruppierung im Fall einer ranggleichen Umsetzung.

In den Fällen der **Ziffern 3.4 und 3.5** entscheidet das Personal- und Organisationsreferat - bei Stellen bis einschließlich BesGr. A 15 + Z, EGr. 15 TVöD + Z oder EGr. 14 TV-V im Benehmen mit dem Gesamtpersonalrat - über die Ausnahme von der Ausschreibungspflicht. Für die Entscheidung über die Stellenbesetzung gelten die üblichen Regularien. Die Personalvertretung wird über die Ausnahme von der Ausschreibungspflicht durch die Dienststelle informiert. Die Gleichstellungsstelle wird durch das Personal- und Organisationsreferat zeitgleich mit dem Gesamtpersonalrat informiert.

## **4 Ausschreibungstexte**

Die Ausschreibungstexte enthalten das Anforderungsprofil der Stelle.

Inhalt, Formatierung, grafische Gestaltung und Veröffentlichung der Ausschreibungstexte müssen stadtweit einheitlich erfolgen und an der Arbeitgebermarke der Landeshauptstadt München ausgerichtet sein. Die Einzelheiten werden in einer Dienstanweisung des Personal- und Organisationsreferates als stadtweit verbindliche Rahmenvorgabe geregelt.

Die Ausschreibungstexte müssen auf ein allgemeines Anforderungsprofil verweisen, das auf Standardkompetenzen basiert, die unabhängig vom konkreten Anforderungsprofil einer Stellenausschreibung verbindlich sind und abgeprüft werden können und in dem die bei der Landeshauptstadt München geltenden Grundsätze für alle Stellenausschreibungen verbindlich erklärt werden. Dies sind

- die Grundsätze für Gleichstellung, Chancengleichheit und gegen Antidiskriminierung, insbesondere Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz und
- die Grundsätze für Führung und Zusammenarbeit.

Die Kosten der Veröffentlichung von externen Stellenausschreibungen trägt die jeweilige Dienststelle.

## **5 Auswahl der Bewerber\*innen**

### **5.1 Auswahlkriterien und Auswahlverfahren**

Die Auswahl ist gemäß Art. 33 Abs. 2 GG, Art. 94 Abs. 2 BV (bei Beamtinnen und Beamten i. V. m. § 9 BeamtStG sowie den einschlägigen Bestimmungen des LlbG) nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung zu treffen.

### **5.2 Personalvorauswahl**

#### **5.2.1 Konstitutives Anforderungsprofil**

Bewerberinnen und Bewerber, die die zwingenden Kriterien des Ausschreibungstextes (konstitutives Anforderungsprofil) nicht erfüllen, scheiden aus dem Stellenbesetzungsverfahren aus; sie erhalten eine Absage. Sie werden der Kategorie D zugeordnet.

#### **5.2.2 Leistungsvergleich nach Aktenlage**

Für die verbleibenden Bewerberinnen und Bewerber erfolgt die Vorauswahl anhand aktueller periodischer dienstlicher Beurteilungen bzw. Anlassbeurteilungen, Arbeitszeugnissen und ggf. weiterer leistungsbezogener Erkenntnisquellen.

Interne Bewerberinnen und Bewerber sowie externe Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst werden in erster Linie anhand der aktuellen periodischen dienstlichen Beurteilung bzw. Anlassbeurteilung verglichen (Beurteilungslage). Externe Bewerberinnen und Bewerber sind in diesen Vergleich einzubeziehen, wenn entweder aktuelle dienstliche Beurteilungen anderer Dienstherrn oder aktuelle qualifizierte Arbeitszeugnisse anderer Arbeitgeber vorliegen, die inhaltlich mit den aktuellen periodischen dienstlichen Beurteilungen bzw. Anlassbeurteilungen interner Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst vergleichbar sind. Entsprechende Leistungsnachweise sind von den Bewerberinnen und Bewerbern vorzulegen.

Zugewiesene oder abgeordnete Beamtinnen und Beamte unterliegen der Beurteilungspflicht vor Ort, entsprechende Beurteilungen sind anzufordern. Abgeordnete Beamtinnen und Beamte müssen ein Zeugnis vorlegen, sofern sie nicht einer Beurteilungspflicht unterliegen (Art. 60 Abs. 1 Satz 3 LlbG).

Interne Bewerberinnen und Bewerber, die nicht entsprechend der im Anforderungsprofil vorausgesetzten Qualifikation eingesetzt sind, werden wie externe Bewerberinnen und Bewerber behandelt. Dies gilt auch für rein interne Ausschreibungen.

In den in den Beurteilungsrichtlinien geregelten Fällen ist eine Anlassbeurteilung zu erstellen und in den Leistungsvergleich einzubeziehen.

### 5.2.2.1 Kategorisierung

Im Rahmen des Leistungsvergleichs werden alle Bewerberinnen und Bewerber wie folgt kategorisiert:

#### 5.2.2.1.1 Kategorisierung interner Bewerber\*innen und externer Bewerber\*innen mit vergleichbarer dienstlicher Beurteilung

<b>Kategorie A</b>	Bewerberinnen und Bewerber mit: <ul style="list-style-type: none"><li>• gleichem/gleicher Statusamt/Entgeltgruppe und gleichem Gesamturteil oder</li><li>• einer Stufe niedrigerem/niedrigerer Statusamt/Entgeltgruppe und einer Stufe höherem Gesamturteil</li></ul> werden der <b>Kategorie A</b> zugeordnet (im Wesentlichen gleiche Beurteilungslage). Bei diesen sind die in der aktuellen dienstlichen periodischen Beurteilung enthaltenen und für das Anforderungsprofil der Stelle wesentlichen Einzelkriterien gegenüber zu stellen (Binnendifferenzierung). Führt dieser Vergleich bei einer Bewerberin bzw. einem Bewerber zu einem Defizit, ist diese oder dieser der <b>Kategorie B</b> zuzuordnen.
<b>Kategorie B</b>	Bewerberinnen und Bewerber mit: <ul style="list-style-type: none"><li>• um eine Stufe niedrigerem/niedrigerer Statusamt/Entgeltgruppe oder</li><li>• einer Stufe niedrigerem Gesamturteil oder</li><li>• einem Defizit nach dem Ergebnis der Binnendifferenzierung</li><li>• Schwerbehinderung, die nur aufgrund § 165 SGB IX eingeladen werden,</li></ul> werden der <b>Kategorie B</b> zugeordnet.
<b>Kategorie C</b>	Bewerberinnen und Bewerber mit: <ul style="list-style-type: none"><li>• einem Unterschied von zwei Statusämtern/Entgeltgruppen</li><li>• gleichem/gleicher Statusamt/Entgeltgruppe und einem um höchstens zwei Beurteilungsstufen niedrigerem Gesamturteil</li><li>• einem Unterschied von einem/einer Statusamt/Entgeltgruppe und einem um eine Beurteilungsstufe niedrigerem Gesamturteil</li></ul> werden der <b>Kategorie C</b> zugeordnet.

#### 5.2.2.1.2 Kategorisierung aller externen Bewerber\*innen

Externe Bewerberinnen und Bewerber, für die weder aktuelle periodische dienstliche Beurteilungen noch aktuelle qualifizierte Arbeitszeugnisse vorliegen, die mit den aktuellen periodischen dienstlichen Beurteilungen interner Bewerberinnen und Bewerber vergleichbar sind, werden in einem ersten Schritt grundsätzlich der Kategorie B zugeordnet, wenn sie nach Ausschöpfung aller Erkenntnisquellen die zwingenden Anforderungen des konstitutiven Anforderungsprofils erfüllen.

#### 5.2.2.2 Kompensationsmöglichkeiten bei internen und externen Bewerber\*innen

Durch Kompensation kann ein Rückstand bzw. Defizit aufgeholt werden.

Eine Kompensation ist möglich, wenn nach Ausschöpfung der periodischen dienstlichen Beurteilung und sonstiger Erkenntnisquellen festgestellt wird, dass Bewerberinnen und Bewerber der Kategorien B und C das Anforderungsprofil der Stelle in höherem Maße erfüllen, als Bewerberinnen und Bewerber der Kategorie A. Dabei ist ein strenger Maßstab anzulegen.

Bei Bewerberinnen und Bewerbern der Kategorie B wird grundsätzlich geprüft, ob diese ihren einfachen Unterschied bzw. ihr Defizit nach dem Binnenvergleich kompensieren können. Sie werden dann der Kategorie A zugeordnet.

Bei Bewerberinnen und Bewerbern der Kategorie C wird in Ausnahmefällen geprüft, ob diese ihren zweifachen Unterschied kompensieren können. Eine Kompensation ist dann nur bis zu einem einfachen Unterschied möglich, sodass sie der Kategorie B zuzuordnen sind.

Grundlage der Prüfung ist das komplette Anforderungsprofil der Stelle, d. h. das konstitutive Anforderungsprofil, das Kompetenzprofil, das optionale Anforderungsprofil sowie das allgemeine Anforderungsprofil. Die Prüfung hat anhand der Bewerbungsunterlagen, der dienstlichen Beurteilungen und der Antworten im Bewerbungsfragebogen zu erfolgen. Die Feststellung kann insbesondere gestützt werden auf:

- leistungsbezogene Erkenntnisse aus früheren dienstlichen Beurteilungen,
- Verwendungseignung in der aktuellen dienstlichen Beurteilung,
- passende Berufserfahrungen und (Fach-)Kenntnisse,
- Führungserfahrung, z. B. kommissarische Leitung (vgl. Ziff. 1.2),
- einschlägige Qualifikationen oder Zusatzqualifikationen,
- einschlägige Leistungsprämien/-zulagen,
- Einzelmerkmale der aktuellen dienstlichen Beurteilung, insbesondere zu Charaktereigenschaften, besonderen Kenntnissen und Fähigkeiten, Leistungen,
- dienstlich feststellbare soziale Erfahrungen und Fähigkeiten aus der Betreuung von Kindern oder Pflegebedürftigen und aus ehrenamtlicher Tätigkeit,
- befristete Wahrnehmung höherwertiger Aufgaben sowie
- positives Ergebnis im Potentialförderseminar (AC) zur Feststellung des Führungspotentials.

### **5.2.3 Sonderfall fiktive Laufbahnnachzeichnung**

Eine fiktive Laufbahnnachzeichnung erfolgt gemäß Art. 17a LlbG in der jeweils geltenden Fassung.

Dabei steht es im pflichtgemäßen Ermessen der Landeshauptstadt München, welche Vergleichsgruppe sie heranzieht. Es ist in typisierender Weise vorzugehen und dabei der Verwaltungsaufwand in praktikablen Grenzen zu halten. Von einer fiktiven Laufbahnnachzeichnung kann in absoluten Ausnahmefällen nur unter der Voraussetzung abgesehen werden, dass keine belastbare Tatsachengrundlage für diese gegeben ist.

Für Beschäftigte in Elternzeit oder familienbedingt Beurlaubte, die nur eine Anlassbeurteilung nach den Richtlinien für die dienstliche Beurteilung zur Bewerbung um eine Stelle für Tarifbeschäftigte im Erziehungsdienst erhalten, kann eine fiktive Laufbahnnachzeichnung nicht erfolgen.

#### **5.2.4 Dokumentation der Personalvorauswahl**

Die Personalvorauswahl ist so zu dokumentieren, dass bezogen auf das Anforderungsprofil der zu besetzenden Stelle nachvollziehbar ist, welche Personen aus welchen Gründen im Rahmen der Personalvorauswahl ausgewählt wurden bzw. nicht ausgewählt wurden und wie die Kategorisierung erfolgt ist.

Es muss dargestellt werden, aufgrund welcher Kriterien die Personalvorauswahl getroffen wurde. Aus den zugrundeliegenden Unterlagen muss zum Zeitpunkt der Personalauswahl auch hervorgehen, nach welchen Kriterien eine etwaige Kompensation erfolgte. Ein Nachschieben solcher Erwägungen zu einem späteren Zeitpunkt, z. B. im Rahmen einer Konkurrentenstreitigkeit, ist nicht zulässig.

Weitere notwendige Einzelheiten zur Dokumentation regelt ggf. eine Dienstanweisung des Personal- und Organisationsreferats als stadtweit verbindliche Rahmenvorgabe.

#### **5.2.5 Auswahlentscheidung nach Aktenlage**

Gibt es nur eine Bewerberin bzw. einen Bewerber in der Kategorie A, wird die Stelle in der Regel ohne weiteres Auswahlverfahren mit dieser Bewerberin bzw. diesem Bewerber besetzt. Das Personal- und Organisationsreferat bzw. bei delegierten Stellen das Referat/der Eigenbetrieb beteiligt, soweit gesetzlich vorgeschrieben, die Personalvertretung.

Vor der Entscheidung kann auf Wunsch der Dienststelle ein wissenschaftlich fundiertes Auswahlverfahren in Form eines strukturierten Interviews und in der Regel ohne AC-Elemente durchgeführt werden. Ziffer 5.3 gilt entsprechend. Eine Bepunktung ist nicht erforderlich.

#### **5.2.6 Auswahlentscheidung nach wissenschaftlich fundiertem Auswahlverfahren**

Gibt es mehrere Bewerberinnen und Bewerber der Kategorie A, muss ein wissenschaftlich fundiertes Auswahlverfahren durchgeführt werden.

Gibt es zusätzlich Bewerberinnen und Bewerber der Kategorie B, können diese in ein wissenschaftlich fundiertes Auswahlverfahren einbezogen werden.

Es sollen grundsätzlich pro Stelle nicht mehr als fünf Bewerberinnen und Bewerber zu einem wissenschaftlich fundierten Auswahlverfahren eingeladen werden. Gibt es nach der Vorauswahl mehrere Bewerberinnen und Bewerber der Kategorie A, kann der einzuladende Kreis auf diejenigen Bewerberinnen und Bewerber beschränkt werden, die nach Aktenlage die speziellen Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle in besonderem Maße erfüllen. Die Auswahl ist zu begründen und zu dokumentieren.

Die Gewichtung von Leistungsvergleich und wissenschaftlich fundiertem Auswahlverfahren erfolgt im Verhältnis 50 : 50 anhand eines Punktesystems, bei dem insgesamt maximal 100 Punkte erreicht werden können.

Aus dem Leistungsvergleich im Rahmen der Personalvorauswahl erhalten Bewerberinnen und Bewerber der Kategorie A 50 Punkte und Bewerberinnen und Bewerber der Kategorie B 40 Punkte.

Im wissenschaftlich fundierten Auswahlverfahren können maximal 50 Punkte erzielt werden. Näheres regelt die Dienstanweisung.

### **5.3 Wissenschaftlich fundiertes Auswahlverfahren (im Folgenden: Auswahlverfahren)**

Das Auswahlverfahren erfolgt als strukturiertes Interview ggf. mit AC-Elementen vor einer Auswahlkommission.

#### **5.3.1 Auswahlkommission**

##### **5.3.1.1 Zusammensetzung der Auswahlkommission**

Ein Auswahlverfahren findet in der Regel vor einer verwaltungsinternen Auswahlkommission statt. In dieser sollen Frauen und Männer gleichermaßen vertreten sein. Die Auswahlkommission setzt sich zusammen aus:

- einer Vertreterin oder einem Vertreter des Referats, Eigenbetriebs bzw. Jobcenters und
- einer Vertreterin oder einem Vertreter des Personal- und Organisationsreferats bzw. der Dienststelle, wenn diese die Zuständigkeit des Personal- und Organisationsreferats wahrnimmt.

Darüber hinaus können der Auswahlkommission angehören, wenn dies nicht zu einer Terminverzögerung führt:

- eine Vertreterin oder ein Vertreter der Personalvertretung, bei Stellen bis einschließlich BesGr. A 15 + Z, EGr. 15 TVöD + Z oder EGr. 14 TV-V,
- eine Vertreterin oder ein Vertreter der Gleichstellungsstelle für Frauen gemäß § 4 der Gleichstellungssatzung,
- eine Vertreterin oder ein Vertreter der Schwerbehindertenvertretung, soweit Menschen mit Schwerbehinderung zum Auswahlverfahren eingeladen werden, vgl. Ziff. 5.4 und
- eine weitere Vertreterin oder ein weiterer Vertreter des Referats, Eigenbetriebs bzw. Jobcenters.

Beratend bzw. unterstützend können hingezogen werden:

- eine Protokollführerin oder ein Protokollführer des Personal- und Organisationsreferats sowie
- weitere Fachleute mit Zustimmung des Personal- und Organisationsreferats.

Der Auswahlkommission ist rechtzeitig Einsicht in die Verfahrensunterlagen zu gewähren.

Nehmen die Gleichstellungsstelle für Frauen, die Personalvertretung oder die Schwerbehindertenvertretung nicht an dem Auswahlverfahren teil, können trotzdem keine weiteren Vertreterinnen oder Vertreter des jeweiligen Referates am Auswahlverfahren teilnehmen.

### **5.3.1.2 Stadtrat als Auswahlkommission**

In bestimmten Fällen finden wissenschaftlich fundierte Auswahlverfahren vor einem Stadtratsausschuss als Auswahlkommission statt, siehe Ziffer 5.5.

### **5.3.2 Qualifizierung der Auswahlkommission**

Mitglieder der Auswahlkommission müssen gemäß den Vorgaben des Personal- und Organisationsreferats hinsichtlich geschlechtergerechter Beobachtung und Beurteilung für eine sachgerechte Personalauswahl entsprechend qualifiziert sein. Weiteres regelt eine Dienstanweisung.

### **5.3.3 Durchführung des Auswahlverfahrens**

Das Personal- und Organisationsreferat leitet die Auswahlverfahren. Dies gilt nicht, wenn der Stadtrat als Auswahlkommission tagt oder das Personal- und Organisationsreferat in der Auswahlkommission nicht vertreten ist.

In begründeten Einzelfällen können Auswahlverfahren auch in Form von Videokonferenzen geführt werden, soweit datenschutzrechtliche Bestimmungen beachtet werden und gewährleistet ist, dass ein Vergleich der unterschiedlichen Bewerberinnen und Bewerber unter einheitlichen Rahmenbedingungen erfolgt und alle Mitglieder der Auswahlkommission an der Videokonferenz teilnehmen. Der Grundsatz ist die Durchführung des Auswahlverfahrens vor Ort.

Das Auswahlverfahren besteht aus folgenden Teilen:

- kurze Vorstellung der Bewerberin oder des Bewerbers,
- ggf. ein bis maximal zwei AC-Elementen und
- dem strukturierten Interview mit Fragen zum Anforderungsprofil der Stelle. Bei Führungspositionen sind Fragen zu Führungskompetenzen zwingend erforderlich.

Sämtliche Teile müssen sich auf das Anforderungsprofil der Stelle beziehen. Zu jedem Teil ist ein Erwartungshorizont festzulegen.

Es ist bereits **vor** der Veröffentlichung des Ausschreibungstextes eine Gewichtung der Kompetenzfelder festzulegen. Die Gewichtung der Kompetenzfelder ist für jede Stelle individuell festzulegen und muss sich am Anforderungsprofil der Stelle, insbesondere dem Kompetenzprofil orientieren. Für beide Kompetenzfelder gibt es zusammen 50 Punkte. Die Punktevergabe erfolgt in Zehnerschritten. Dabei können Schwerpunkte gebildet werden. Eine solche Schwerpunktsetzung bedarf einer sachlichen Begründung und darf nicht willkürlich sein.

Es gibt - wie in der dienstlichen Beurteilung - die Kompetenzfelder "Fachliche Leistung" und "Eignung und Befähigung".

#### **Zum Kompetenzfeld "Fachliche Leistung" gehören die Kompetenzen:**

- Fachkenntnisse,
- Ergebnis- und Zielorientierung (Qualität und Quantität),
- Wirtschaftliches Denken und Handeln,
- Service- und Dienstleistungsorientierung,
- Verantwortungsvolle Mitarbeiter\*innen-Führung,
- Strategische Führung und
- Weitere fachliche Anforderungen des konstitutiven und optionalen Anforderungsprofils.

#### **Zum Kompetenzfeld "Eignung und Befähigung" gehören:**

- Innovationsfähigkeit,
- Selbstreflexion/Lernfähigkeit,
- Stresstoleranz,
- Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz,
- Kommunikationsfähigkeit,
- Kooperations- und Konfliktfähigkeit sowie
- Führungswille.

#### **5.3.4 Assessmentcenter-Elemente (AC-Elemente) bei Auswahlverfahren**

Bei Führungs- und Querschnittsfunktionen ab BesGr. A 12 sowie für vergleichbare Tarifbeschäftigte sind AC-Elemente neben einem strukturierten Interview die Regel.

Bei Führungs- und Querschnittsfunktionen bis einschließlich BesGr. A 11 bzw. für vergleichbare Tarifbeschäftigte werden neben einem strukturierten Interview nur auf Wunsch der Dienststelle AC-Elemente eingesetzt.

Bei Stellen ohne Führungs- und Querschnittsfunktionen sollen AC-Elemente nur im Ausnahmefall eingesetzt werden.

Mögliche AC-Elemente sind zum Beispiel:

- Präsentationen,
- verschiedene Formen von Rollenspielen (wie z. B. Konfliktgespräche) und
- Gruppendiskussionen.

Bei Führungspositionen ist zur Überprüfung der Führungskompetenzen in der Regel ein Rollenspiel durchzuführen.

### **5.3.5 Entscheidungsvorschlag der Auswahlkommission**

Im Anschluss an das Auswahlverfahren berät die Auswahlkommission über einen Entscheidungsvorschlag.

Dazu äußern sich die Mitglieder der Auswahlkommission zu den Stärken und Schwächen der einzelnen Personen bezogen auf das Anforderungsprofil der Stelle.

Im Anschluss daran erfolgt eine möglichst einvernehmliche Festlegung der besten Bewerberin bzw. des besten Bewerbers. Bei Eignung soll eine Rangreihung, unter Berücksichtigung der individuell pro Bewerberin bzw. Bewerber erreichten (von insgesamt maximal 100 möglichen) Punkte, erfolgen. Sollte ausnahmsweise kein Einvernehmen möglich sein, ist bei delegierten Stellen das Votum der Dienststelle ausschlaggebend, ansonsten das Votum des Personal- und Organisationsreferats.

Wenn der Stadtrat als Auswahlkommission tagt, gilt das unter Ziffer 5.5 festgelegte Prozedere zur Entscheidungsfindung.

### **5.3.6 Dokumentation des Auswahlverfahrens**

Das Ergebnis des Auswahlverfahrens ist schriftlich zu dokumentieren. In der Auswahlvormerkung müssen die wesentlichen Auswahlerwägungen bezogen auf das Anforderungsprofil der Stelle mit Einzelbewertungen und Gesamtbewertung enthalten sein. Die Ausführungen müssen so ausführlich sein, dass die unterlegenen Bewerberinnen und Bewerber in die Lage versetzt werden, sachgerecht darüber zu befinden, ob die Entscheidung akzeptiert werden soll oder ob Anhaltspunkte für einen Verstoß gegen den Bewerbungsverfahrensanspruch bestehen. Außerdem müssen die Auswahlerwägungen für den Fall einer gerichtlichen Überprüfung (Konkurrentenstreitverfahren) das Gericht in die Lage versetzen, die Auswahlentscheidung eigenständig zu überprüfen. Eine nachträgliche Ergänzung der Auswahlerwägungen im gerichtlichen Verfahren ist nicht möglich.

Weitere notwendige Einzelheiten zur Dokumentation regelt ggf. eine Dienstanweisung des Personal- und Organisationsreferats als stadtweit verbindliche Rahmenvorgabe.

### **5.3.7 Feedbackgespräch und Akteneinsicht**

Im Interesse der Personalentwicklung ist es empfehlenswert, jede Auswahlentscheidung nachzubereiten.

In Feedbackgesprächen wird den nicht zum Zuge gekommenen **internen** Bewerberinnen und Bewerbern aufgezeigt, welche Stärken und Schwächen sie im Auswahlverfahren gezeigt haben und woran sie arbeiten können, um bei künftigen Stellenausschreibungen ihre Chancen zu erhöhen. Die betroffenen Bewerberinnen und Bewerber erhalten im Rahmen dieses Feedbackgesprächs auf Wunsch Einsicht in die Auswahlvormerkung (ohne Anlagen) zu den sie selbst betreffenden Passagen und jenen über die ausgewählte Person, mit Ausnahme der auf diese bezogenen Aussagen zur Personalvorauswahl.

**Externe** Bewerberinnen und Bewerber erhalten nur auf Nachfrage Auskunft über die Gründe, warum sie nicht der oder die Bestgeeignete waren. Eine weitergehende Akteneinsicht, welche die Darstellung der Personalvorauswahl bei der ausgewählten Person und die in Bezug genommenen Unterlagen umfasst, ist möglich, wenn das schriftliche Einverständnis der ausgewählten Person vorliegt oder die unterlegene Bewerberin bzw. der unterlegene Bewerber gegen die Personalauswahlentscheidung Widerspruch (Beamtinnen und Beamte) einlegt bzw. Einspruch (übrige Beschäftigte) erhebt. In diesem Fall ist die ausgewählte Person nachträglich über die Akteneinsicht zu unterrichten.

### **5.3.8 Umsetzungszeitpunkt**

Die Umsetzung der bestands- bzw. rechtskräftig ausgewählten Person erfolgt spätestens acht Wochen nach Bekanntgabe des Ergebnisses des Personalauswahlverfahrens.

## **5.4 Besonderheiten bei Bewerber\*innen mit Schwerbehinderung**

Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung sind gemäß § 165 Satz 3 SGB IX zum Auswahlverfahren zu laden, es sei denn, ihnen fehlt offensichtlich die fachliche Eignung. Maßstab für die Beurteilung der fachlichen Eignung ist das in der Stellenausschreibung wiedergegebene Anforderungsprofil; hieran sind die eingegangenen Bewerbungsunterlagen (einschließlich dienstlicher Beurteilungen/Anlassbeurteilungen bei internen Bewerbungen) zu messen.

Ist aufgrund der Beurteilungslage die Besetzung einer Stelle mit einer Bewerberin bzw. einem Bewerber mit Schwerbehinderung in rechtlicher Hinsicht unter allen Umständen ausgeschlossen, ist vom offensichtlichen Fehlen der fachlichen Eignung i. S. d. § 165 Satz 4 SGB IX auszugehen. Die Bewerberin bzw. der Bewerber wird nicht zu einem Auswahlverfahren eingeladen.

Die Bewerbungen von Bewerberinnen und Bewerbern mit Schwerbehinderung werden der jeweils zuständigen Schwerbehindertenvertretung und Personalvertretung stets nach Eingang zur Kenntnis übermittelt.

Die Schwerbehindertenvertretung hat gem. § 178 Abs. 2 Satz 4 SGB IX das Recht auf Einsicht in die entscheidungsrelevanten Teile der Bewerbungsunterlagen der schwerbehinderten und aller konkurrierenden Bewerberinnen und Bewerber.

Zu den jeweiligen Vorstellungsgesprächen der vorgenannten Bewerberinnen und Bewerber ist die Schwerbehindertenvertretung gem. § 178 Abs. 2 Satz 4 SGB IX einzuladen.

Vor Ablehnung einer Bewerberin bzw. eines Bewerbers mit Schwerbehinderung ist der Schwerbehindertenvertretung sowie der Personalvertretung:

- die beabsichtigte Ablehnung und deren Gründe mitzuteilen,
- Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben und
- die anschließend getroffene Entscheidung unverzüglich mitzuteilen.

Falls die Anhörung der bezeichneten Vertretungen mündlich (z. B. im Rahmen des Auswahlverfahrens) erfolgt, sind die vorgenannten Punkte sowie die ggf. abgegebene/n Stellungnahme/n zu dokumentieren.

Die dargestellte Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung unterbleibt, wenn die Bewerberin bzw. der Bewerber mit Schwerbehinderung (bei mehreren: alle Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung) der Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung zuvor gem. § 164 Abs. 1 Satz 10 SGB IX widersprochen hat bzw. haben.

## **5.5 Auswahlverfahren im Stadtrat**

Bei Leitungspositionen ab BesGr. A 16 und vergleichbaren außertariflichen Positionen sowie in begründeten Ausnahmefällen auch bei Positionen der BesGr. A 15 / A 15 + Z bzw. EGr. 15 TVöD / 15 TVöD + Z, in diesem Fall unter Beteiligung des Gesamtpersonalrates, findet das Stellenbesetzungsverfahren unter Beteiligung des Stadtrats statt.

### **5.5.1 Herausgehobene Leitungspositionen**

Bei herausgehobenen Leitungspositionen der o. g. Einwertung findet das Auswahlverfahren auf Wunsch des Ältestenrates vor dem zuständigen Ausschuss (Verwaltungs- und Personalausschuss, Werkausschuss oder Bildungsausschuss für den homogenen Bereich Lehrdienst) des Stadtrats statt. Herausgehobene Leitungspositionen sind insbesondere die Stadtdirektoren- und Werkleitungsstellen, Hauptabteilungsleitungen, die Leitung des Sportamts, des Stadtjugendamts und der Gleichstellungsstelle.

Die Einbindung des Ältestenrates kann im Wege eines Umlaufverfahrens erfolgen.

Die Bewerbungen aller Bewerberinnen und Bewerber werden aufgelistet und eine Personalvorauswahl durchgeführt.

Es wird eine Sitzungsvorlage gefertigt (Vorstellungsbeschluss), der als Anlagen die wichtigsten Bewerbungsunterlagen der zur Vorstellung vorgesehenen Bewerberinnen und Bewerber sowie die Personalvorauswahlvormerkung mit den Angaben zu den Personen, die sich im Stadtrat vorstellen, angefügt sind.

Allen Bewerberinnen und Bewerbern werden aus rechtlichen Gründen dieselben Fragen gestellt, und es werden in der Regel AC-Elemente durchgeführt. Nachfragen und weitere Fragen aus dem Stadtrat sind möglich, sofern diese nicht die Chancengleichheit beeinträchtigen.

Zur Abrundung des Meinungsbildes kann der zuständige Ausschuss im Anschluss an das Auswahlverfahren weitere Beteiligte anhören, wie z. B. die Rollenspielpartnerin bzw. den Rollenspielpartner oder berufsmäßige Stadtratsmitglieder.

Aufgrund des Ergebnisses der Vorstellung im Stadtrat fertigt das Personal- und Organisationsreferat eine Vormerkung über die Kriterien, die zu der Auswahlentscheidung des Stadtrates geführt haben.

Sofern eine interne Dienstkraft ausgewählt wird, wird die Besetzungsentscheidung an Herrn Oberbürgermeister zur Unterschrift gegeben und die Fraktionen und Gruppierungen der Auswahlkommission über das Gesamtergebnis informiert.

Bei der Auswahl einer externen Kandidatin bzw. eines externen Kandidaten wird ein Einstellungsbeschluss gefertigt.

### **5.5.2 Andere Verfahren mit Stadtratsbeteiligung**

Bei allen anderen stadtratspflichtigen Stellenbesetzungsverfahren finden grundsätzlich verwaltungsinterne Auswahlverfahren statt.

Zusätzlich können im Ältestenrat vertretene Stadtratsfraktionen jeweils ein beobachtendes Mitglied in die Vorstellungskommission entsenden.

Die von der Vorstellungskommission ausgewählte Bewerberin bzw. der ausgewählte Bewerber nimmt zum Informationsaustausch und Kennenlernen an der nächsten Ausschusssitzung teil.

Das Personal- und Organisationsreferat fertigt bei internen Bewerberinnen und Bewerbern eine Entscheidung über die Umsetzung, in der kurz die Kriterien, die zu der Auswahlentscheidung geführt haben, skizziert sind. Nach Information des Ältestenrates wird die Umsetzungsverfügung an Herrn Oberbürgermeister zur Unterschrift gegeben.

Bei der Auswahl einer externen Kandidatin oder eines externen Kandidaten wird ein Einstellungsbeschluss gefertigt.

### **5.5.3 Anhörungs- und Beteiligungsrechte anderer Stadtratsausschüsse**

Bestehen gesetzliche Anhörungsrechte, wie z. B. bei der Leitung des Stadtjugendamtes, wird der zuständige Stadtratsausschuss durch eine Vorlage über die ausgewählte Bewerberin oder den ausgewählten Bewerber informiert. Der zuständige Ausschuss kann die Bewerberin oder den Bewerber zu einer persönlichen Vorstellung laden. Das Ergebnis der Anhörung ist in der Umsetzungsverfügung bzw. im Einstellungsbeschluss zu dokumentieren.

## **6 Aufhebung einer Ausschreibung**

Eine Ausschreibung ist aufzuheben, wenn eine Stellenausschreibung kein Ergebnis bringt oder sonstige sachliche Gründe für eine Aufhebung vorliegen.

Sonstige sachliche Gründe für die Aufhebung einer Stellenausschreibung sind insbesondere:

- Auf die Stellenausschreibung bewerben sich nur Bewerberinnen und Bewerber, die zwar das konstitutive Anforderungsprofil erfüllen, die aber für die Besetzung des konkreten Dienstpostens nicht uneingeschränkt geeignet sind.
- Während des Ausschreibungsverfahrens ziehen alle Mitbewerberinnen und Mitbewerber bis auf eine, einen oder mehrere, nicht uneingeschränkt Geeignete bzw. Geeigneten ihre Bewerbung zurück.
- Während des Ausschreibungsverfahrens werden aufgrund neuer Erkenntnisse Modifizierungen des Anforderungsprofils erforderlich, die zu einer Veränderung des angesprochenen Bewerberkreises führen.
- Während des Ausschreibungsverfahrens werden organisatorische Änderungen erforderlich, die zu einer Änderung der Einwertung der Stelle oder zu einer Änderung des Anforderungsprofils führen.
- Während des Ausschreibungsverfahrens kann eine städtische Dienstkraft auf eine ausgeschriebenen Stelle gem. Ziffer 3.3 disponiert werden. Dies ist bis zum Zeitpunkt des Auswahlverfahrens bzw. bei der Besetzung einer Stelle ohne Auswahlverfahren bis zum Vorliegen der Personalauswahlentscheidung möglich.

## **7 Gültigkeit und Inkrafttreten**

Diese Ausschreibungsrichtlinien treten zum 01.01.2020 in Kraft und gelten für alle ab diesem Zeitpunkt eingeleiteten Stellenbesetzungsverfahren. Für alle vorher eingeleiteten, aber noch nicht abgeschlossenen Verfahren gelten die Ausschreibungsrichtlinien in der bis 31.12.2019 gültigen Fassung.