



Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2001 Nr. 28](#)
Veröffentlichungsdatum: 28.03.2001
Seite: 590

I.

Personalagentur Verfahrensregelungen

I.

203000

Personalagentur Verfahrensregelungen

Rderl. d. Arbeitsstabes Aufgabenkritik/Personalagentur
v. 28. 3.2001 - P 1400 - 22 - PA

Die Landesregierung hat zum 01.01.2000 eine Personalagentur eingerichtet.

1

Zielsetzung/Auftrag

Die Personalagentur arbeitet ressortübergreifend mit dem Ziel, die Ressorts bei der Umsetzung des von der Landesregierung beschlossenen Konzeptes zum Stellenabbau und zur Einsparung von Personalkosten zu unterstützen. Dabei soll das vorhandene Personal aus den Bereichen, in denen ein Stellenabbau notwendig ist, in die Bereiche versetzt werden, in denen Bedarf besteht.

Innerhalb der Landesverwaltung wird somit ein ressortübergreifender Arbeitsmarkt geschaffen.

Darüber hinaus sollen die Beschäftigten der Landesverwaltung vermittelt, gefördert und bei der beruflichen Weiterentwicklung unterstützt werden, die an anderen Verwendungen interessiert sind.

Die Personalagentur ist beim Arbeitsstab Aufgabenkritik angebunden.

Aufgaben

2.1

Beratung

Die Personalagentur berät und unterstützt die Ressorts und die Beschäftigten.

2.2

Vermittlung

Alle dauerhaft zu besetzenden Dienstposten/Arbeitsplätze der Ressorts werden ausgeschrieben. Es werden konkrete Besetzungsvorschläge erarbeitet. Von der Ausschreibungspflicht ausgenommen sind die Ausnahmetatbestände des § 8 Abs. 3 HG sowie die nach Nummer 4.1 der Verfahrensregelungen.

Die Ressorts übersenden der Personalagentur vierteljährlich zum 01.01., 01.04., 01.07. und 01.10. eine Zusammenstellung der Stellenbesetzungen auf Grund der Ausnahmeregelung nach § 8 Abs. 3 HG.

2.3

Qualifizierung

Erarbeiten von bedarfsgerechten Qualifizierungs- und Umschulungskonzepten für Beschäftigte, die zur Vermittlung anstehen.

3

Verfahrensgrundsätze

3.1

Jedes Ressort ist verantwortlich dafür, dass die von der Landesregierung beschlossenen Einsparziele erreicht werden.

Die Ressorts stellen innerhalb ihres Geschäftsbereiches sicher, dass dies in den Behörden und Einrichtungen mit den Beschäftigten kommuniziert und der Wille der Landesregierung transparent dargestellt wird.

3.2

Nach Freiwerden von Planstellen/Stellen sind grundsätzlich externe Besetzungen nicht vor Ablauf einer 24-monatigen Sperre zulässig.

3.3

Im gesamten einfachen und mittleren Dienst sowie im gehobenen und höheren allgemeinen Verwaltungsdienst sollen externe Besetzungen grundsätzlich nicht erfolgen.

Soweit ein Ressort in diesen Bereichen in begründeten Einzelfällen Besetzungen von außen beabsichtigt, bedürfen sie der Genehmigung der Personalagentur. Dies gilt nicht für die Ausnahmen unter 4.1.

3.4

Die Verfahrensregelungen tangieren nicht die übrigen gesetzlichen Regelungen wie beispiels-

weise Landesbeamtengesetz (LBG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Schwerbehindertengesetz.

Die Vorschriften des LPVG sind zu beachten.

4

Vermittlungsverfahren

4.1

Meldungen der Ressorts

Der Personalagentur ist **jede** freiwerdende Planstelle/Stelle, die wiederbesetzt werden kann, in ihrer ursprünglichen Wertigkeit zu melden. Das Gleiche gilt für Stellenanteile, die mindestens 50 % betragen.

Ausgenommen werden im einfachen und mittleren Dienst die jeweiligen Spitzenämter.

Im gehobenen Dienst sind 1/3 der freiwerdenden Stellen, im höheren Dienst die Hälfte der freiwerdenden Stellen ausgenommen, soweit diese nicht von § 8 Abs. 3 Satz 3 Nrn. 1 - 13 HG erfasst sind.

4.2

Stellenausschreibungen

Die Stellenausschreibungen sollen lediglich die fachbezogenen Mindestanforderungen enthalten. Die Personalagentur kann Ausschreibungen mit überzogenem Anforderungsprofil zurückweisen und um Nachbesserung bitten.

4.2.1

In den Stellenausschreibungen ist die Besoldungs-/Vergütungs-/Lohngruppe anzugeben. Von den Verwaltungen ist sicherzustellen, dass die Stellenangebote die berufliche Weiterentwicklung der Beschäftigten berücksichtigen und ausreichend Beförderungsmöglichkeiten eröffnen.

4.2.2

Die Ressorts stellen sicher, dass keine Ausschreibungen für Bereiche vorgelegt werden, in denen fällige kw-Verpflichtungen vorhanden sind, sondern der entsprechende kw-Vermerk realisiert wird.

4.2.3

Die Übermittlung des Ausschreibungstextes erfolgt nach Durchführung des personalvertretungsrechtlichen Mitwirkungsverfahrens nach Möglichkeit per E-Mail.

4.2.4

Jede Stellenausschreibung wird einmal im zentralen Ausschreibungsblatt veröffentlicht.

Empfänger sind bei einer Übermittlung per E-Mail die Behörden direkt und bei einer Veröffentlichung in Papierform die Ressorts, die dann jeweils für ihren Geschäftsbereich die Verfügbarkeit sicherstellen.

4.2.5

Die Stellenausschreibungen erscheinen in regelmäßigen Abständen - zur Zeit 14-tägig jeweils dienstags.

4.2.6

Die Bewerbungsfrist beträgt 4 Wochen ab Veröffentlichung durch die Personalagentur.

4.2.7

Zur Erfolgskontrolle melden die Behörden, die eine Ausschreibung veranlasst haben, 2 Wochen nach Ablauf der Bewerbungsfrist unmittelbar der Personalagentur nach Maßgabe der **Anlage 1**.

5

Entscheidung über die Stellenbesetzung

5.1

Bei dem Ausmaß vorhandener kw-Vermerke ist auch eine Besetzung von Bewerberinnen/ Bewerbern aus dem Landesdienst in Kauf zu nehmen, bei denen lediglich die fachbezogenen Mindestanforderungen der Ressorts für die Stellenbesetzung erfüllt sind.

Es ist davon auszugehen, dass das vorhandene Personal in der Regel durch Qualifizierungsmaßnahmen in die Lage versetzt werden kann, als Ersatz an anderer Stelle eingesetzt zu werden.

5.2

Bei der Besetzung von freien Stellen, die nicht unter die Ausnahmeregelungen nach 4.1 fallen, sind Bewerberinnen/Bewerber, deren Wechsel eine unmittelbare kw-Realisierung nach sich zieht, bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung grundsätzlich vorrangig vor Bewerber/innen zu berücksichtigen, bei denen kein kw-Vermerk realisiert wird.

Die Behörden haben die Ablehnung von Bewerberinnen/Bewerbern, deren Wechsel eine unmittelbare kw-Realisierung nach sich ziehen würde, gegenüber der Personalagentur zu begründen (**Anlage 2**).

5.3

Zeitgleich zu den Ausschreibungen der Personalagentur haben die mit kw-Vermerken belasteten Verwaltungen geeignete Angehörige für die ausgeschriebenen Stellen zu benennen.

Da das Benennungsverfahren für die Beschäftigten weitreichende Auswirkungen haben kann, obliegt den Vorgesetzten hierbei eine besondere Verantwortung.

5.4

Die Personalagentur erhält von den Ressorts vierteljährlich (1.1., 1.4., 1.7., 1.10.) Meldungen über die Bereiche, in denen kw-Vermerke zu realisieren sind. Die Berichte umfassen Kapitel, Amtsbezeichnungen, Laufbahn-, Vergütungs-, Lohngruppen, Dienstarten sowie Fälligkeitstermine. Unabhängig davon, dass kw-Vermerke kapitel- und laufbahnbezogen zu erbringen sind (§ 9 (1) Haushaltsgesetz), sollte - soweit möglich - die konkrete regionale Anbindung des Personalüberhanges angegeben werden.

Meldungen interessierter Beschäftigter

Für die Beschäftigten der Landesverwaltung, die eine andere berufliche Verwendung anstreben, ist die Personalagentur jederzeit Ansprechpartner. Sie unterstützt die Beschäftigten und eröffnet die Möglichkeit, dass unter einer Chiffre-Nummer ein Stellengesuch (**Anlage 3**) im zentralen Ausschreibungsblatt erscheint.

Personalentwicklung/Qualifizierungsverfahren

7.1

Zur Erarbeitung von Qualifizierungs- und Umschulungsmaßnahmen benennen die Ressorts auf Anforderung und bei Bedarf die Geschäftsbereiche, Beschäftigungsgruppen, Anforderungsprofile, die Zuordnung zu Laufbahngruppen und den Einsatzort, in denen voraussichtlich freiwerdende und besetzbare Stellen vorhanden sein werden.

7.2

Darüber hinaus können die Ressorts Beschäftigte melden, die im Rahmen der ressortinternen Vermittlung zu qualifizieren sind.

7.3

Die Personalagentur unterstützt die berufliche Veränderung von Beschäftigten in der Landesverwaltung durch Vereinbarungen mit den Ressorts über

- Hospitationsmöglichkeiten
- befristete Rückkehrgarantien auf den bisherigen Arbeitsplatz
- Rückkehrgarantien bei einem Wechsel auf einen Arbeitsplatz außerhalb des Landesdienstes

Haushaltsmittel

8.1

Für Fortbildungsmaßnahmen stehen der Personalagentur Haushaltsmittel zur Verfügung.

Zielsetzung ist, Differenzen zwischen dem Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stellen und dem Leistungsprofil der/des sich bewerbenden Mitarbeiterin/Mitarbeiters in Einklang zu bringen.

8.2

Die Personalagentur hat die Möglichkeit, die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel auch einzusetzen, um externen Sachverstand zur Unterstützung heranzuziehen.

[Anlage 1, pdf.file](#)

[Anlage 2, pdf.file](#)

Anlagen

Anlage 1 (Anlage1)

[URL zur Anlage \[Anlage1\]](#)

Anlage 2 (Anlage2)

[URL zur Anlage \[Anlage2\]](#)

Anlage 3 (Anlage3)

[URL zur Anlage \[Anlage3\]](#)