

**Dienstanweisung**  
**des Personal- und Organisationsreferenten**

**zum Stellenbesetzungsprozess bei der**  
**Landeshauptstadt München**

**- Entwurf, Stand 15.11.2019 -**

# Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Bestimmungen.....	6
1.1 Ziele.....	6
1.2 Geltungsbereich.....	6
1.3 Prozessbeteiligte.....	7
1.4 Beschleunigungsgrundsatz.....	7
1.5 Vier-Augen-Prinzip.....	7
1.6 Nutzung des E-Recruiting-Systems.....	8
1.7 Voraussetzung einer Stellenbesetzung.....	8
1.8 Wahl der Verfahrensart.....	8
1.9 Einleitung des Verfahrens.....	9
1.10 Beteiligung der Personalvertretung (PV).....	9
2 Personalauswahlverfahren.....	10
2.1 Grundsatz der Ausschreibung.....	10
2.1.1 Form des Ausschreibungsverfahrens.....	10
2.2 Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht.....	10
2.2.1 Sonstige Direktbesetzungen.....	10
2.2.2 Direktansprache (Active Sourcing).....	11
2.3 Ausschreibungstexte.....	11
2.3.1 Ablauf und Erstellung.....	11
2.3.1.1 Zuweisung.....	11
2.3.1.2 Prüfung auf Ausnahmefälle nach Ziffer 3.3 der Ausschreibungsrichtlinien..	11
2.3.2 Erstellung des Ausschreibungstextes.....	11
2.3.3 Inhalt der Ausschreibungstexte.....	12
2.3.3.1 Jobtitel.....	13
2.3.3.2 Detailangaben zur Stelle.....	13
2.3.3.3 Verfahrensnummer.....	13

2.3.3.4 Einsatzbereich.....	14
2.3.3.5 Aufgabengebiet.....	14
2.3.3.6 Konstitutives Anforderungsprofil.....	14
2.3.3.7 Kompetenzprofil.....	15
2.3.3.8 Optionales Anforderungsprofil.....	16
2.3.3.9 Allgemeines Anforderungsprofil der Landeshauptstadt München.....	17
2.3.3.10 Ansprechpersonen.....	17
2.3.3.11 Bewerbungsmodalitäten.....	17
2.3.4 Formatierung und grafische Gestaltung der Ausschreibungstexte.....	18
2.3.5 Umsetzung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) im Ausschreibungstext.....	18
2.3.5.1 Zeitliche Anforderungen.....	18
2.3.5.2 Persönliche Anforderungen.....	18
2.3.5.3 Sprachliche Anforderungen.....	18
2.3.5.4 Zusätze in Ausschreibungstexten.....	18
2.3.5.5 Teilzeit- bzw. Vollzeitzusatz.....	18
2.3.5.6 Antidiskriminierungszusatz und Schwerbehindertenzusatz.....	19
2.3.6 Veröffentlichung.....	19
2.4 Auswahl der Bewerber*innen.....	19
2.4.1 Personalvorauswahl.....	19
2.4.1.1 Prüfung des konstitutiven Anforderungsprofils.....	19
2.4.1.2 Leistungsvergleich nach Aktenlage.....	20
2.4.1.2.1 Anforderung der Personalakte/dienstlichen Beurteilung.....	20
2.4.1.2.2 Kategorisierung interner Bewerber*innen und externer Bewerber*innen mit vergleichbarer dienstlicher Beurteilung.....	20
2.4.1.2.3 Einbeziehung der externen Bewerber*innen in den Leistungsvergleich.....	21
2.4.1.2.4 Prüfung von Kompensationsmöglichkeiten.....	21

2.4.1.2.5 Dokumentation der Personalvorauswahl und Beteiligung der Dienststelle.....	21
2.4.2 Wissenschaftlich fundiertes Auswahlverfahren.....	22
2.4.2.1 Terminierung des Auswahlverfahrens.....	22
2.4.2.2 Zusammensetzung und Qualifikation der Auswahlkommission.....	22
2.4.2.3 Vorbereitung des Auswahlverfahrens.....	22
2.4.2.4 Einladung zum Auswahlverfahren.....	23
2.4.2.5 Anzahl der Bewerber*innen für ein Auswahlverfahren.....	23
2.4.2.6 Ablauf des Auswahlverfahrens.....	23
2.4.2.6.1 Vorbesprechung der Auswahlkommission.....	23
2.4.2.6.2 Zeitlicher Rahmen des Auswahlverfahrens.....	23
2.4.2.6.3 Besonderheiten bei Auswahlverfahren vor dem Stadtrat.....	24
2.4.2.6.4 Entscheidungsvorschlag der Auswahlkommission.....	24
2.4.2.6.5 Dokumentation des Auswahlverfahrens.....	24
2.4.2.6.6 Förmliche Beteiligung der Personalvertretung.....	24
2.4.2.6.7 Mitteilung des Entscheidungsvorschlags.....	24
2.4.2.6.8 Feedbackgespräch und Akteneinsicht.....	25
2.5 Besonderheiten bei Bewerber*innen mit Schwerbehinderung - Ergänzung.....	25
3 Vollzug der personalrechtlichen Maßnahme.....	25
3.1 Umsetzung.....	25
3.2 Einstellungsverfahren.....	25
3.2.1 Einstellungsvoraussetzungen.....	25
3.2.2 Zusendung der Einstellungsunterlagen.....	26
3.2.3 Prüfung der Einstellungsunterlagen.....	27
3.2.4 Information der Dienststellen.....	27
3.2.5 Datenerfassung.....	28
3.2.6 Vorbereitung der Einstellung bzw. Ernennung.....	28

3.2.7 Personalakte anlegen.....	28
4 Anlagen.....	29
4.1 Formblatt: Antrag auf Stellenbesetzung.....	29
4.2 Bearbeitungshinweise für Stellenausschreibungen.....	29
4.3 Muster: Einladungsschreiben.....	29
4.4 Merkblatt: Beobachten und Bewerten in Auswahlverfahren.....	29
4.5 Merkblatt: Rollenspielpartner*innen in Auswahlverfahren.....	29
4.6 Qualitätsstandards für den Ablauf von Auswahlverfahren.....	29
4.7 Prozesslandkarte: Personalauswahlprozesse.....	29
4.8 Kompetenzübersicht.....	29

# 1 Allgemeine Bestimmungen

## 1.1 Ziele

Die Dienstanweisung regelt verbindlich die Rahmenvorgaben und Qualitätsstandards für alle Prozessschritte eines Stellenbesetzungsverfahrens, d. h. von der Antragstellung zur Besetzung einer freien Stelle über die Personalauswahl bis hin zur Einstellung bzw. Umsetzung.

Ziele der Dienstanweisung sind:

- die Beschleunigung,
- die Standardisierung,
- die rechtssichere Durchführung und
- die Sicherstellung der Qualität

des Stellenbesetzungsprozesses.

## 1.2 Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt sachlich für alle Stellenbesetzungen von gekennzeichneten Stellen, die im Rahmen der Steuerung im Zuständigkeitsbereich des Personal- und Organisationsreferats liegen.

Ausgenommen sind deshalb insbesondere die homogenen Bereiche, wie die Stellenbesetzungsverfahren des Lehr- und Erziehungsdienstes, des feuerwehrtechnischen Dienstes sowie des Bibliotheksdienstes.

Sie gilt außerdem nicht für die Besetzung von Stellen kommunaler Wahlbeamtinnen und Wahlbeamter.

Bei Verfahren aus delegierten Bereichen, die vollständig bzw. teilweise durch POR P 5 bearbeitet werden, sind die betroffenen Prozessschritte nach den Regularien dieser Dienstanweisung zu vollziehen.

Für alle übrigen Stellenbesetzungsverfahren, die ohne Beteiligung des Personal- und Organisationsreferats erfolgen, wird die entsprechende Anwendung dieser Dienstanweisung, insbesondere in Bezug auf die Regularien zur Art der Dokumentation (u. a. geregelt in den Ziffern 2.4.1.2.5 und 2.4.2.6.5) und zu den Bearbeitungsfristen empfohlen, um rechtliche Erfordernisse und stadtweite Qualitätsstandards zu implementieren.

Die Regelungen zur Gestaltung der Ausschreibungstexte (Ziffern 2.3.3 bis 2.3.6) gelten dagegen für alle Stellenbesetzungsverfahren der Landeshauptstadt München als verbindliche Rahmenvorgabe.

### **1.3 Prozessbeteiligte**

Persönlich gilt die Dienstanweisung für alle am Stellenbesetzungsprozess beteiligten Personen im Personal- und Organisationsreferat sowie in den jeweiligen Dienststellen der Referate und Eigenbetriebe. Dies sind regelmäßig:

- das Referat/der Eigenbetrieb, in dem die Stelle zu besetzen ist (im Folgenden: "Dienststelle"),
- die Fachdienststelle, in deren konkreter Organisationseinheit die Stelle zu besetzen ist (im Folgenden: „Fachdienststelle“),
- die für die Dienststelle zuständige Geschäftsleitung und Geschäftsstellen (im Folgenden: „GL“),
- die für das Personalauswahlverfahren zuständige Sachbearbeitung bei POR P 5 (im Folgenden: „SB P 5“),
- die für das Personaleinsatzmanagement zuständige Sachbearbeitung bei POR P 5 (im Folgenden: „PEM P 5“ ),
- die für das Personalauswahlverfahren zuständige Führungskraft bei POR P 5 (im Folgenden: „FK P 5“),
- die für die Einstellung/Umsetzung zuständige Sachbearbeitung bei POR P 2 (im Folgenden: „SB P 2“),
- die für die Einstellung/Umsetzung zuständige Führungskraft bei POR P 2 (im Folgenden: „FK P 2“),
- die für die Stellenbewertung zuständige Sachbearbeitung bei POR P 3 (im Folgenden: „SB P 3“),
- die für die Mitwirkung im Rahmen der Personalauswahl zuständige Personalvertretung (im Folgenden: „PV“).

### **1.4 Beschleunigungsgrundsatz**

Im gesamten Stellenbesetzungsprozess gilt der Beschleunigungsgrundsatz, d. h. die einzelnen Prozessschritte sind grundsätzlich unverzüglich, spätestens jedoch in der vorgegebenen Frist zu erledigen. Die durchgängige, vollinhaltliche Vertretung bei Abwesenheiten ist sicherzustellen.

### **1.5 Vier-Augen-Prinzip**

Es gilt das Vier-Augen-Prinzip in grundsätzlich allen Prozessschritten. Dies bedeutet, dass der Prozessschritt bis zur Genehmigung durch die Entscheiderin bzw. den Entscheider von höchstens zwei Personen verantwortlich bearbeitet werden soll. Im Regelfall sind dies die Sachbearbeitung und eine Führungskraft. Das Vier-Augen-Prinzip schließt nicht aus, weitere

Personen zur Kenntnis einzubeziehen. Dies darf die Erledigung des Prozessschritts aber nicht verzögern.

Die Führungskräfte legen fest, wie das Vier-Augen-Prinzip in den einzelnen Prozessschritten umgesetzt wird.

Die Beteiligung von Personen und Gremien, deren Beteiligung gesetzlich vorgeschrieben ist, wird durch das Vier-Augen-Prinzip nicht berührt.

### **1.6 Nutzung des E-Recruiting-Systems**

Sofern es nicht in dieser Dienstanweisung anders geregelt ist, ist das E-Recruiting-System (im Folgenden ERS) zu nutzen. Soweit dies technisch möglich ist, sind sämtliche Prozessschritte medienbruchfrei über das ERS zu erledigen und die Bewerberinnen und Bewerber regelmäßig über den jeweiligen Verfahrensstand zu informieren.

### **1.7 Voraussetzung einer Stellenbesetzung**

Voraussetzung für jede Stellenbesetzung ist eine freie bzw. frei werdende besetzbare Stelle.

Eine erstmalig zu besetzende neue Stelle ist besetzbar, wenn die Stelle anhand der Arbeitsplatzbeschreibung/Tätigkeitsbeschreibung/Stellenbeschreibung unter Einbeziehung von POR P 3 bewertet ist und eine umgehende Besetzung gewünscht wird. Sollte die Stelle noch nicht im Organisationsstellenplan eingerichtet sein, so steht dies der Einleitung des Stellenbesetzungsprozesses nicht entgegen.

Eine vorhandene Stelle ist (erneut) besetzbar, wenn nach Einschätzung von GL keine bewertungsrelevante Änderung der Arbeitsplatzbeschreibung/Tätigkeitsbeschreibung/Stellenbeschreibung vorliegt und kein Besetzungshindernis (z. B. Überprüfungsvermerk) vorhanden ist. Dagegen muss eine vorhandene Stelle mit bewertungsrelevanten Änderungen bzw. einem Besetzungshindernis zunächst unter Einbindung von SB P 3 aktuell bewertet bzw. überprüft werden.

Die Dienststelle trägt die Verantwortung, dass die vorgenannten Voraussetzungen vorliegen. Das POR prüft die Voraussetzungen grundsätzlich nicht. Sollte sich im Laufe des Verfahrens herausstellen, dass die Stelle aus welchen Gründen auch immer nicht besetzbar ist, wird das Stellenbesetzungsverfahren so lange ausgesetzt, bis durch die Dienststelle die Voraussetzungen der Stellenbesetzung geschaffen worden sind. Die Dokumentation erfolgt im ERS in der Historie.

### **1.8 Wahl der Verfahrensart**

Vor Beginn des Stellenbesetzungsprozesses haben sich die Dienststellen mit POR P 5 über die Art des Personalauswahlverfahrens zu verständigen, d. h. ob die zu besetzende Stelle über ein Ausschreibungsverfahren oder im Wege einer Ausnahme von der Ausschreibungspflicht erfolgen soll. Im Falle einer Stellenausschreibung ist die Form der Ausschreibung zu klären (siehe Ziffer 2.1.1).

## **1.9 Einleitung des Verfahrens**

Zur Einleitung eines Stellenbesetzungsverfahrens legt die zuständige GL ein neues Verfahren im ERS an und pflegt alle relevanten, verfügbaren Daten über die zu besetzende Stelle unter Einbindung der Fachdienststelle im System ein. Hier müssen zudem die Arbeitsplatzbeschreibung/Tätigkeitsbeschreibung/Stellenbeschreibung und das Soll-Profil hinterlegt werden. Anschließend leitet GL das Verfahren medienbruchfrei an POR P 5 und PEM P 5 weiter.

In Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit, dass GL die von der Fachdienststelle erforderlichen Angaben mit dem Formblatt "Antrag auf Stellenbesetzung" (gemäß Anlage 4.1) außerhalb des ERS einholt. Der Inhalt des Antrags ist wichtig für die Erstellung des Ausschreibungstextes durch SB P 5 und wird durch GL bei den Verfahrensdokumenten im ERS hochgeladen.

Der Stellenbesetzungsprozess beginnt mit der Weiterleitung des Verfahrens über das ERS an POR P 5. Voraussetzung dafür ist, dass die Daten vollständig vorliegen.

## **1.10 Beteiligung der Personalvertretung (PV)**

Im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit wird die jeweils zuständige PV in Stellenbesetzungsverfahren frühzeitig und regelmäßig eingebunden, da eine mitbestimmungspflichtige Maßnahme vorbereitet wird. Die PV soll sich ein umfassendes und genaues Bild des Sachverhalts und der Bewerbungslage machen können. Dadurch wird die Akzeptanz der endgültigen Entscheidung (der mitbestimmungspflichtigen Maßnahme) gefördert.

In der Regel wird die PV direkt über das ERS eingebunden.

In besonderen Fällen, z. B. bei Ausnahmen nach Ziffer 2 der Ausschreibungsrichtlinien, erfolgen telefonische oder persönliche Vorgespräche.

Im Rahmen der Ausschreibungsrichtlinien werden folgende Mitwirkungsformen genannt:

- „Im Benehmen“:

In diesen Fällen erhält die PV die Gelegenheit zur Stellungnahme. Sie wird im Vorfeld einer beabsichtigten Maßnahme über den Sachverhalt informiert und kann ihre Bedenken äußern. Ein Vetorecht besteht nicht.

- „Zustimmung“ (Mitbestimmung nach dem BayPVG):

Eine Maßnahme darf nur mit Zustimmung der PV durchgeführt werden. Die „Umsetzung“ als solche zählt nicht dazu, da sie eine bloße Vollzugsmaßnahme ist.

## 2 Personalauswahlverfahren

### 2.1 Grundsatz der Ausschreibung

Es gilt der Grundsatz der Ausschreibung zu besetzender Stellen oder Funktionen wie in den Ausschreibungsrichtlinien festgelegt.

#### 2.1.1 Form des Ausschreibungsverfahrens

Im Falle einer Stellenausschreibung haben sich die Dienststellen mit POR P 5 über die Form der Ausschreibung zu verständigen. Soll vom Grundsatz der internen Ausschreibung abgewichen werden, z. B. durch interne Beschränkung auf eine oder mehrere Organisationseinheiten oder eine zeitgleich externe bzw. ausschließlich externe Ausschreibung, ist eine schlüssige Begründung der Fachdienststelle erforderlich. Diese wird durch GL im ERS hinterlegt.

### 2.2 Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht

Unter Ziffer 3 der Ausschreibungsrichtlinien sind alle Fälle von sogenannten „**Direktbesetzungen**“ abschließend aufgeführt. Unter diesem Oberbegriff sind alle Stellenbesetzungen ohne vorgeschaltete Stellenausschreibung zusammengefasst. Ausnahmen wie z. B. die „gezielte Personalplanung“ oder die „Parallelumsetzung“ (ranggleich) stellen Sonderfälle von Direktbesetzungen dar.

Abzugrenzen ist die Direktbesetzung von der **Auswahlentscheidung nach Aktenlage**, siehe Ziffer 5.2.5 der Ausschreibungsrichtlinien. Dabei wurde ein Stellenbesetzungsverfahren über eine Stellenausschreibung im Wettbewerb eröffnet. Während des Prozesses ergab sich aus der Bewerbungslage, dass nur eine Person der Kategorie A zugeordnet werden konnte, so dass ein weiterer Vergleich von Bewerberinnen und Bewerbern obsolet wird und nach Aktenlage entschieden werden kann.

Soll vom Grundsatz der Ausschreibung eine Ausnahme gemacht werden, durch einen der in Ziffer 3 der Ausschreibungsrichtlinien aufgeführten Fälle, bedarf dies einer nachvollziehbaren Begründung seitens der Dienststelle. Es muss dargestellt werden, warum im konkreten Einzelfall von einer Ausschreibung abgesehen werden soll. Dies ist durch GL im ERS zu dokumentieren.

#### 2.2.1 Sonstige Direktbesetzungen

Sonstige Direktbesetzungen sind möglich, wenn:

- es dienstlich erforderlich ist oder
- ein berechtigtes Interesse der Arbeitgeberin/Dienstherrin vorliegt.

Beispiele sind:

- Besetzung von Projekt(leitungs)stellen oder

- Besetzung von Stellen der Büros von kommunalen Wahlbeamtinnen und -beamten (besonderes Vertrauensverhältnis).

### **2.2.2 Direktansprache (Active Sourcing)**

Über Active Sourcing kann Personal direkt gewonnen werden, wenn es dienstlich erforderlich ist. Für Direktansprachen kommen insbesondere in Frage:

- gut geeignete Bewerberinnen und Bewerber aus kürzlich abgeschlossenen Verfahren,
- Personen, die über den Xing Talentmanager etc. erfasst wurden,
- vorgemerkte Kandidatinnen und Kandidaten aus Pool- oder Sammelausschreibungen oder
- allgemein vorgemerkte Bewerberinnen und Bewerber eines bestimmten Berufsfeldes (Initiativbewerbungen). Ob eine Vormerkung oder eine Absage bei Initiativbewerbungen erfolgt, entscheidet das POR P 5 nach personalwirtschaftlichen Erfordernissen.

Ein Konzept bezüglich der konkreten Umsetzung des **zentralen** Active Sourcing, welches in der Zuständigkeit des Personal- und Organisationsrefats liegt, wird derzeit erstellt.

## **2.3 Ausschreibungstexte**

### **2.3.1 Ablauf und Erstellung**

Die Dienststelle hat ein Verfahren wie unter Ziffer 1.9 beschrieben angelegt. Die weitere Bearbeitung erfolgt unter der Federführung von POR P 5.

#### **2.3.1.1 Zuweisung**

Die Verfahren, die von GL an eine Gruppe bei P 5 über das ERS weitergeleitet wurden, sind spätestens am nächsten Arbeitstag durch eine SB P 5 weiter zu bearbeiten.

#### **2.3.1.2 Prüfung auf Ausnahmefälle nach Ziffer 3.3 der Ausschreibungsrichtlinien**

PEM P 5 prüft grundsätzlich binnen fünf Arbeitstagen, ob für die Stelle eine geeignete zu disponierende Person vorhanden ist und gibt eine entsprechende Rückmeldung an SB P 5.

Parallel prüft SB P 5, ob für die Stelle geeignete Bewerbungen vorliegen und/oder, ob es sinnvoll ist, für die Besetzung der Stelle Active Sourcing (siehe Ziffer 2.2.2) zu betreiben.

### **2.3.2 Erstellung des Ausschreibungstextes**

SB P 5 prüft, ob die von der Dienststelle im ERS und/oder Antragsformular gemachten Angaben:

- zu den Aufgaben mit der Arbeitsplatzbeschreibung/Tätigkeitsbeschreibung/ Stellenbeschreibung zusammenpassen und
- zum konstitutiven Anforderungsprofil, zum Kompetenzprofil und zum optionalen Anforderungsprofil mit der Arbeitsplatzbeschreibung sowie mit dem Soll-Profil (MKM) der Stelle übereinstimmen und den Bewerberkreis nicht rechtswidrig einschränken.

Ist dies der Fall, erstellt SB P 5 unter Berücksichtigung der gewünschten Anforderungen anhand der Mustervorlagen aus dem ERS den Ausschreibungstext binnen zwei Arbeitstagen.

Ist dies nicht der Fall oder hat die Dienststelle keine zwingenden und/oder optionalen Auswahlkriterien angegeben, erstellt SB P 5 den Ausschreibungstext selbst.

In beiden Fällen übersendet SB P 5 den Text an die Dienststelle mit der Gelegenheit, zum Ausschreibungstext binnen zwei Arbeitstagen Stellung zu nehmen. Erfolgt bis Fristablauf keine Rückmeldung, gilt der Ausschreibungstext als freigegeben. POR P 5 entscheidet in eigener Zuständigkeit, ob und inwieweit die Stellungnahme der Dienststelle berücksichtigt wird.

Die Dauer der Ausschreibung ist durch die Dienststelle festzulegen. Sie soll i. d. R. nicht mehr als drei Wochen und darf nicht weniger als zwei Wochen betragen. Bei der Festlegung sind die Anzahl der zu erwartenden Bewerbungen zu berücksichtigen sowie ggf. Ferienzeiten und Feiertage.

Sind der Ausschreibungstext erstellt und die Dauer der Ausschreibung festgelegt, ist das Verfahren grundsätzlich der zuständigen FK P 5 zur Qualitätssicherung und Freigabe weiterzuleiten. Die Freigabe erfolgt unverzüglich, spätestens am nächsten Arbeitstag.

### **2.3.3 Inhalt der Ausschreibungstexte**

Der Text einer Ausschreibung muss die Anforderungen einer bestimmten Stelle/Funktion so beschreiben, dass letztlich die geeignete Person für diese Position angesprochen wird. Der Inhalt des Ausschreibungstextes bzw. das Anforderungsprofil sind rechtlich bindend.

Die Ausschreibungstexte haben folgenden, einheitlichen Aufbau:

- Jobtitel,
- Detailangaben zur Stelle,
- Verfahrensnummer,
- Einsatzbereich,
- Aufgabengebiet,
- konstitutives Anforderungsprofil,
- Kompetenzprofil,

- optionales Anforderungsprofil,
- allgemeines Anforderungsprofil der Landeshauptstadt München,
- Ansprechpersonen und
- Bewerbungsmodalitäten.

### 2.3.3.1 Jobtitel

Nach dem Einleitungssatz "Bereichern Sie die Landeshauptstadt München als" folgt der Jobtitel. Dieser beschreibt die Stelle zusammenfassend und ist aus der Arbeitsplatzbeschreibung/Tätigkeitsbeschreibung/Stellenbeschreibung zu entwickeln. Der Jobtitel soll kurz und prägnant gewählt werden und die Bewerberinnen und Bewerber gezielt ansprechen.

Dabei ist vorrangig eine geschlechtsneutrale Bezeichnung zu verwenden. Sollte dies nicht möglich sein, setzt sich der Titel aus der männlichen Form, dem Genderstar und der Endung "in" zusammen. Für nicht identische Wortstämme ist zuerst die weibliche Form und dann die männliche Form, getrennt durch den Genderstar, zu nutzen. Anschließend folgt in jedem Fall der Zusatz "(w/m/d)" - für "weiblich", "männlich" und "divers".

Beispiele:

***Bereichern Sie die Landeshauptstadt München als:***  
*Projektleitung (w/m/d), Jurist\*in (w/m/d), Ärztin\*Arzt (w/m/d)*

### 2.3.3.2 Detailangaben zur Stelle

Es sind insbesondere folgende Detailangaben zur Stelle erforderlich:

- Besoldungs- und/oder Entgeltgruppe der Stelle (mit Verlinkung zu Tabellen),
- Befristung (Regelfall: "unbefristet"),
- Teilzeit (Regelfall: "Voll- und Teilzeit"); siehe auch Ziffer 2.3.5.5,
- Führung auf Probe oder auf Zeit,
- Zulagengewährung.

Beispiel:

*A 15 / E 15 TVöD, unbefristet, in Voll- oder Teilzeit, ... wird die Führungsposition zunächst auf Probe übertragen, ...*

### 2.3.3.3 Verfahrensnummer

Hier ist die Verfahrensnummer aus dem ERS anzugeben.

#### 2.3.3.4 Einsatzbereich

Im Feld Einsatzbereich sind das Referat bzw. der Eigenbetrieb, die Dienststelle und der Dienstort anzugeben.

Beispiel:

***Ihr Einsatzbereich:***

*Kreisverwaltungsreferat, Branddirektion, An der Hauptfeuerwache*

#### 2.3.3.5 Aufgabengebiet

Der Ausschreibungstext beschreibt das Aufgabengebiet so kurz und präzise wie möglich. Die Aufgaben sind aus der aktuellen Arbeitsplatzbeschreibung/Tätigkeitsbeschreibung/Stellenbeschreibung und dem aktuellen Soll-Profil zu entwickeln. Der Text soll nicht mehr als 500 Zeichen umfassen.

Beispiel:

***Ihre Aufgaben:***

*Sie leiten die Abteilung Verwaltungs- und Steuerungsaufgaben mit künftig 62 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in personeller, organisatorischer und fachlicher Hinsicht und koordinieren die nachgeordneten Bereiche fachlich und organisatorisch. Zudem stellen Sie den einheitlichen Vollzug der städtischen Vorgaben und einschlägigen Richtlinien innerhalb der Abteilung sicher.*

#### 2.3.3.6 Konstitutives Anforderungsprofil

Das konstitutive Anforderungsprofil enthält die Anforderungen, die für die Stelle zwingend erforderlich sind und anhand objektiv überprüfbarer Kriterien als tatsächlich gegeben, eindeutig und unschwer (ohne großen Aufwand) festzustellen sind. Diese Kriterien müssen im Anforderungsprofil des Ausschreibungstextes so spezifisch formuliert werden können, dass bewerberseitig im Bewerbungsfragebogen eindeutige Angaben gemacht werden, die wiederum durch SB P 5 klar als vorhanden oder nicht vorhanden eingestuft werden können.

Erfüllt eine Bewerberin oder ein Bewerber nicht alle Anforderungen des konstitutiven Anforderungsprofils, muss sie oder er aus dem weiteren Verfahren ausgeschlossen werden und erhält eine Absage.

Folgende Elemente **müssen** im konstitutiven Anforderungsprofil enthalten sein:

- Formalqualifikation (wie Laufbahnbefähigung, Bildungs-, Ausbildungs- oder Hochschulabschlüsse),
- bei rein internen Ausschreibungen: Festlegung, ab welcher Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe Bewerbungen zulässig sind.

Darüber hinaus **können** im konstitutiven Anforderungsprofil enthalten sein:

- zwingende Fähigkeiten und Erfahrungen wie insbesondere einschlägige mehrjährige (mindestens zwei Jahre) oder langjährige (mindestens drei Jahre) Berufs-/ Führungserfahrung,
- zwingende Fachkenntnisse,
- sonstige zwingende Kenntnisse (z. B. IT-Kenntnisse, Fremdsprachen, Führerscheinklassen).

Das konstitutive Anforderungsprofil darf nicht zu eng gefasst werden. Die Rechtsprechung geht davon aus, dass eine Beamtin bzw. ein Beamter einer Fachlaufbahn grundsätzlich (nach Einarbeitung) für jedes Amt der Fachlaufbahn geeignet ist. Es müssen für eine Einschränkung des Bewerberkreises deshalb dienstliche Gründe vorliegen. Das konstitutive Anforderungsprofil darf keinesfalls so eng gefasst werden, dass es auf nur eine Bewerberin oder einen Bewerber passt. Im Zweifel sind die gewünschten Auswahlkriterien in das optionale Anforderungsprofil aufzunehmen.

Das konstitutive Anforderungsprofil wird durch den Eingangssatz „Das müssen Sie mitbringen:“ eingeleitet. Anschließend erfolgt eine stichpunktartige Aufzählung der Anforderungen, beginnend mit den Formalqualifikationen. D folgen die weiteren zwingenden Anforderungen. Die Festlegung, ab welcher Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe Bewerbungen zulässig sind, folgt zum Schluss:

Beispiel:

***Das müssen Sie mitbringen:***

- *Laufbahnbefähigung für die vierte Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen oder ein abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften oder ein gleichwertiger Abschluss*
- *mehrjährige (mindestens zwei Jahre) Führungserfahrung*
- *Bewerben können Sie sich ab A 14 / E 14 TVöD.*

**2.3.3.7 Kompetenzprofil**

Das Kompetenzprofil beginnt mit den Worten: "Für die Stelle kommt es besonders auf diese Kompetenzen an:".

Im Kompetenzprofil sind die geforderten Kompetenzen zu nennen. Grundlage hierfür sind die Arbeitsplatzbeschreibung/Tätigkeitsbeschreibung/Stellenbeschreibung, das Kompetenzmodell der Landeshauptstadt München und - soweit vorhanden - das Soll-Profil der Stelle. Eine Beschränkung auf **drei** für die Aufgabenerfüllung besonders wichtige Kompetenzen ist erforderlich. Bei Führungspositionen muss mindestens eine Führungskompetenz enthalten sein.

Neben jeder Kompetenz ist in Klammern der jeweilige Ausprägungsgrad anzugeben. Zusätzliche Angaben, die die jeweilige Kompetenz konkretisieren, sind möglich. Hierbei sind

maximal jeweils **fünf** Einzelnennungen gemäß der Anlage 4.8 (mit Ausnahme der fünf konkret aufzuzählenden Fachkenntnisse) möglich.

Gibt es bereits ein Soll-Profil der Stelle gemäß dem Münchner Kompetenzmanagement, sind in der Stellenausschreibung die Kernkompetenzen bzw. die Kompetenzen mit dem höchsten Ausprägungsgrad zu nennen.

Gibt es **kein** Soll-Profil, werden in Abstimmung mit der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler die Kompetenzen und Ausprägungsgrade aus der Arbeitsplatzbeschreibung/Tätigkeitsbeschreibung/Stellenbeschreibung abgeleitet.

Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz ist Bestandteil des allgemeinen Anforderungsprofils der Landeshauptstadt München, das für alle Stellen verbindlich ist. Diese Kompetenz braucht deshalb im Kompetenzprofil nur dann gesondert gefordert werden, wenn es für die konkrete Stelle auf einen besonders hohen Ausprägungsgrad dieser Kompetenz ankommt.

Im Ausschreibungstext ist auf das Münchner Kompetenzmodell zu verlinken.

Beispiel:

***Für die Stelle kommt es besonders auf diese Kompetenzen an:***

- *Fachkenntnisse: Kenntnisse in den Rechtsgebieten der öffentlichen Verwaltung, ... (stark ausgeprägt)*
- *Verantwortungsvolle Mitarbeiter/innen-Führung (stark ausgeprägt)*
- *Kommunikationsfähigkeit, insbesondere Präsentationsfähigkeit (sehr stark ausgeprägt)*

### **2.3.3.8 Optionales Anforderungsprofil**

Das optionale Anforderungsprofil beginnt mit den Worten: "Von Vorteil sind:".

Im optionalen Anforderungsprofil können all diejenigen Kenntnisse, Fähigkeiten und Qualifikationen genannt werden, deren Vorhandensein für die Stelle von Vorteil sind, deren Fehlen aber nicht zwingend zum sofortigen Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren führen soll.

Bei den hier genannten Kriterien besteht ein hohes Maß an Gestaltungsfreiheit. Es ist jedoch darauf zu achten, dass grundsätzlich nicht mehr als drei Anforderungen benannt werden, die anhand der Bewerbungsunterlagen oder in einem wissenschaftlich fundierten Auswahlverfahren überprüfbar sein müssen.

Beispiel:

***Von Vorteil sind:***

- *Kenntnisse im Beschlusswesen sowie vertiefte Kenntnisse auf den Gebieten des kommunalen Finanzwesens, des Personalwesens und der Managementsysteme*

- *Kenntnisse des Rechts der Feuerwehren, der Rettungsdienste und des Katastrophenschutzes in Bayern.*

### **2.3.3.9 Allgemeines Anforderungsprofil der Landeshauptstadt München**

Grundlage aller Stellenbesetzungen ist das allgemeine Anforderungsprofil der Landeshauptstadt München. Es ist deshalb in allen Stellenausschreibungen der folgende Hinweis aufzunehmen:

*Die Landeshauptstadt München steht für Gleichstellung, Chancengleichheit und Antidiskriminierung, auch bei der Personalgewinnung. Deshalb erwarten wir von allen sich bewerbenden Personen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz. Näheres zum allgemeinen Anforderungsprofil der Landeshauptstadt München, das Bestandteil dieser Stellenausschreibung ist, finden Sie [hier](#).*

### **2.3.3.10 Ansprechpersonen**

Interessentinnen und Interessenten werden gebeten, sich mit der zu besetzenden Stelle/Funktion vor Ort zu befassen. Daher sind kompetente Ansprechpersonen an der Dienststelle anzugeben. Dabei ist darauf zu achten, dass diese im Ausschreibungszeitraum erreichbar, objektiv und keinesfalls selbst Mitbewerberin oder Mitbewerber sind. Geeignete Ansprechpersonen sind in der Regel die unmittelbaren, je nach Sachlage auch die nächsthöheren Vorgesetzten. Daneben ist eine Ansprechperson für Fragen zum Besetzungsverfahren anzugeben.

Bei zu besetzenden Stellen in der Geschäftsstelle eines ehrenamtlichen Beirats der Landeshauptstadt München (z. B. Migrations-, Senioren-, Behindertenbeirat) sind die bzw. der Beiratsvorsitzende zusätzlich als Ansprechperson im Ausschreibungstext anzugeben.

Beispiel:

#### ***Haben Sie Fragen?***

*Herr ..., Tel.: 089/233-..., E-Mail: ...@muenchen.de (fachliche Fragen) und Frau ..., Tel.: 089/233-..., E-Mail: ...@muenchen.de (Fragen zur Bewerbung) stehen Ihnen gerne zur Verfügung.*

### **2.3.3.11 Bewerbungsmodalitäten**

Zu den Bewerbungsmodalitäten ist folgender Standard-Textbaustein zu verwenden. Zudem ist die Bewerbungsfrist anzugeben:

#### ***Ihre Bewerbung:***

*Bitte nutzen Sie unser Bewerbungsportal! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.*

***Bewerbungsfrist: tt.mm.jjjj***

*Weitere Informationen zur Landeshauptstadt München, die Bestandteil dieser Stellenausschreibung sind, finden Sie unter [muenchen.de/bewerbung](http://muenchen.de/bewerbung).*

### **2.3.4 Formatierung und grafische Gestaltung der Ausschreibungstexte**

Die Formatierung und die grafische Gestaltung der Ausschreibungstexte haben gemäß den Bearbeitungshinweisen zu den Ausschreibungstexten in der Anlage 4.2 zu erfolgen.

### **2.3.5 Umsetzung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) im Ausschreibungstext**

#### **2.3.5.1 Zeitliche Anforderungen**

Bestehen für die Erledigung der Aufgaben spezielle zeitliche Anforderungen, z. B. eine ganztägige Anwesenheit am Arbeitsplatz, ist in der Aufgabenbeschreibung darauf hinzuweisen.

#### **2.3.5.2 Persönliche Anforderungen**

Besondere körperliche, geistige und psychische Anforderungen, die für die Erfüllung der Aufgaben erforderlich sind, sind in die Aufgabenbeschreibung aufzunehmen.

#### **2.3.5.3 Sprachliche Anforderungen**

Ist für die Aufgabenerledigung eine besonders gute schriftliche und/oder mündliche Ausdrucksweise erforderlich, ist entsprechend darauf hinzuweisen. Ein Hinweis, dass sich dies auf die Amtssprache Deutsch bezieht, ist nicht erforderlich.

Sind Fremdsprachenkenntnisse für die konkrete Stelle erforderlich, ist das ausdrücklich im Anforderungsprofil unter Angabe des Beherrschungsniveaus aufzunehmen.

#### **2.3.5.4 Zusätze in Ausschreibungstexten**

Das AGG untersagt ungerechtfertigte Benachteiligungen aus den abschließend aufgezählten Gründen: Ethnische Herkunft, Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Alter, Religion und Weltanschauung oder aus rassistischen Beweggründen. Wichtig ist in diesem Zusammenhang aber auch, dass positive Maßnahmen zum Abbau von Benachteiligungen nach wie vor möglich und nötig sind. Insbesondere ist die Gleichstellung von Frauen und Männern nach wie vor eine wichtige Zielsetzung, die im Hinblick auf eine effektive Gewährleistung durch spezifische Maßnahmen zu unterstützen ist. Die Ausschreibungstexte enthalten deshalb Aussagen in Bezug auf die Teilbarkeit einer Stelle, die Gleichstellung und Gleichbehandlung aller Beschäftigten sowie die Chancengleichheit von Frauen bzw. Männern und Menschen mit Schwerbehinderung.

#### **2.3.5.5 Teilzeit- bzw. Vollzeitzusatz**

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass jede Stelle teilbar ist. Ausnahmen bedürfen einer eingehenden schriftlichen Begründung der Dienststelle und der Zustimmung des Personal- und Organisationsreferats, das vor einer Entscheidung die Gleichstellungsstelle für Frauen und die Zentrale Beschwerdestelle nach dem AGG einbindet. Bei der Entscheidung, eine Stelle nur in Vollzeit auszuschreiben, sind § 7 Abs. 1 TzBfG sowie die Möglichkeit einer mittelbaren Diskriminierung im Sinne des § 1 AGG entsprechend zu beachten.

Bei der Ausschreibung von Vollzeitstellen ist folgende Formulierung bei den Detailangaben zur Stelle zu verwenden: "in Voll- oder Teilzeit".

Soll eine Stelle nur in Vollzeit ausgeschrieben werden, ist stattdessen aufzunehmen: "aus arbeitsorganisatorischen Gründen nur in Vollzeit".

Wird eine Stelle mit reduzierter Arbeitszeit ausgeschrieben, ist auf das genaue Stundenmaß hinzuweisen: "in Teilzeit mit xx Wochenstunden".

### **2.3.5.6 Antidiskriminierungszusatz und Schwerbehindertenzusatz**

Im Internetportal der Landeshauptstadt München wird das Arbeitgeberprofil der Landeshauptstadt München ausführlich dargestellt. Zudem wird bei sämtlichen Ausschreibungen auf den folgenden Zusatz verlinkt:

*„Die Landeshauptstadt München fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen daher alle Bewerberinnen und Bewerber, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller und sozialer Herkunft, Hautfarbe, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller und geschlechtlicher Identität der Person. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.“*

### **2.3.6 Veröffentlichung**

Die Veröffentlichung der Stellenausschreibung erfolgt im Regelfall im ERS. Zusätzliche, andere Formen der Veröffentlichung, stimmt SB P 5 mit der Dienststelle ab und veranlasst diese über das Presse- und Informationsamt. Veröffentlichungsdauer siehe Ziffer 2.3.2.

Der Ausdruck von Stellenausschreibungen für die interne Verteilung ist grundsätzlich zu vermeiden.

## **2.4 Auswahl der Bewerber\*innen**

### **2.4.1 Personalvorauswahl**

Die Personalvorauswahl ist in den Ausschreibungsrichtlinien unter Ziffer 5.2 geregelt.

#### **2.4.1.1 Prüfung des konstitutiven Anforderungsprofils**

Unverzüglich nach Eingang einer Bewerbung prüft SB P 5, ob das konstitutive Anforderungsprofil erfüllt ist. Hierzu prüft SB P 5, ob die formale Qualifikation vorliegt, ob bei internen Bewerberinnen und Bewerbern die geforderte Besoldungsgruppe bzw. Entgeltgruppe erfüllt ist und, ob die zwingenden Fähigkeiten und Erfahrungen, zwingenden Fachkenntnisse oder die sonstigen zwingenden Kenntnisse vorliegen. Grundlage der Prüfung sind insbesondere die Bewerbungsunterlagen und die Angaben im Bewerbungsfragebogen.

Lässt sich durch SB P 5 aufgrund eigener Sachkenntnis nicht zweifelsfrei feststellen, ob die Anforderungen des konstitutiven Anforderungsprofils erfüllt sind, wird eine fachliche

Stellungnahme der Dienststelle angefordert. Die Dienststelle hat sich unverzüglich zu äußern, ob das konstitutive Anforderungsprofil erfüllt ist oder nicht. Gibt es hierzu einen Dissens zwischen der Dienststellen und SB P 5, entscheidet FK P 5.

Bewerberinnen und Bewerber, die das konstitutive Anforderungsprofil nicht erfüllen, sind der Kategorie D zuzuordnen und erhalten sofort eine Absage.

#### **2.4.1.2 Leistungsvergleich nach Aktenlage**

Alle Bewerberinnen und Bewerber, die das konstitutive Anforderungsprofil erfüllen, sind in den Leistungsvergleich nach Aktenlage gemäß Ziffer 5.2.2 der Ausschreibungsrichtlinien einzubeziehen.

##### **2.4.1.2.1 Anforderung der Personalakte/dienstlichen Beurteilung**

Bei internen Bewerberinnen und Bewerbern fordert SB P 5 zur Prüfung des konstitutiven Anforderungsprofils die Personalakte sofort nach Eingang der Bewerbung an. Befindet sich keine aktuelle periodische Beurteilung in der Personalakte, fordert SB P 5 spätestens am Arbeitstag nach Bewerbungseingang eine aktuelle dienstliche Beurteilung bei GL der Bewerberin oder des Bewerbers an. Diese dienstliche Beurteilung ist unverzüglich zu erstellen.

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

Nach Vorliegen der dienstlichen Beurteilungen erfolgt die Kategorisierung der internen Bewerberinnen und Bewerber bzw. der Bewerberinnen und Bewerber mit vergleichbaren dienstlichen Beurteilungen. Die Kategorisierung richtet sich inhaltlich nach Ziffer 5.2.2.1.1 der Ausschreibungsrichtlinien. Die Kategorisierung erfolgt in folgenden Prüfungsschritten:

- Statusamt und Gesamturteil der letzten periodischen Beurteilung bzw. Anlassbeurteilung
- Binnendifferenzierung anhand der geforderten wesentlichen Kompetenzen bzw. Einzelkriterien des Kompetenzprofils, vgl. Ziffer 2.3.3.7.

Im Einzelnen:

Aufgrund von Statusamt und Gesamturteil ist zunächst eine erste Kategorisierung vorzunehmen.

Anschließend wird geprüft, ob aufgrund der Binnendifferenzierung eine Herabstufung einzelner Bewerberinnen und Bewerber erfolgen muss, da es Defizite gibt. Ergibt die Binnendifferenzierung keinen eindeutigen Vor- oder Nachteil, ist dies in der Dokumentation über die Personalvorauswahl festzuhalten.

Es liegt dann eine **vorläufige** Kategorisierung aller internen Bewerberinnen und Bewerber bzw. der Bewerberinnen und Bewerber mit vergleichbarer dienstlicher Beurteilung vor.

#### **2.4.1.2.3 Einbeziehung der externen Bewerber\*innen in den Leistungsvergleich**

Externe Bewerberinnen und Bewerber ohne vergleichbare dienstliche Beurteilung werden grundsätzlich der Kategorie B zugeordnet, wenn sie das konstitutive Anforderungsprofil erfüllen.

Es gibt dann eine **vorläufige** Kategorisierung aller Bewerberinnen und Bewerber, die das konstitutive Anforderungsprofil erfüllen.

#### **2.4.1.2.4 Prüfung von Kompensationsmöglichkeiten**

Anschließend erfolgt die Prüfung der Kompensationsmöglichkeiten gemäß Ziffer 5.2.2.2 der Ausschreibungsrichtlinien. Hierbei ist zu prüfen, ob Bewerberinnen und Bewerber einer niedrigeren Kategorie das Anforderungsprofil der Stelle in höherem Maß erfüllen als die Bewerberinnen und Bewerber einer höheren Kategorie.

Ergebnis der Prüfung ist die **endgültige** Kategorisierung.

Zuständig für die Prüfung ist SB P 5. Kann die Prüfung durch SB P 5 aufgrund eigener Sachkunde nicht erfolgen, bindet SB P 5 die Dienststelle ein.

#### **2.4.1.2.5 Dokumentation der Personalvorauswahl und Beteiligung der Dienststelle**

Nach Abschluss der Prüfung dokumentiert SB P 5 binnen einem Arbeitstag die Personalvorauswahl. Die Vorauswahl enthält neben dem Ergebnis der Kategorisierung auch die Festlegung der zum wissenschaftlich fundierten Auswahlverfahren einzuladenden Bewerberinnen und Bewerber.

SB P 5 übersendet die Personalvorauswahl an die Dienststelle zur Stellungnahme. Die Frist zur Stellungnahme beträgt fünf Arbeitstage.

Erfolgt bis zum Ablauf der Frist keine Reaktion, gilt die Zustimmung der Dienststelle als erteilt.

Erhebt die Dienststelle Einwendungen gegen die Vorauswahl, entscheidet SB P 5 über die Abhilfe. Wird den Einwendungen nicht vollumfänglich abgeholfen, entscheidet FK P 5, ob und inwieweit den Einwendungen abgeholfen werden soll.

Die Personalvorauswahl nach Aktenlage ist durch SB P 5 in der Regel innerhalb von 20 Arbeitstagen abzuschließen, sofern keine Verzögerungen eingetreten sind, die nicht durch POR P 5 zu verantworten sind. Die Frist beginnt mit Ausschreibungsende, soweit die erforderlichen Unterlagen vorliegen.

### **2.4.2 Wissenschaftlich fundiertes Auswahlverfahren**

Wann ein wissenschaftlich fundiertes Auswahlverfahren (im Folgenden: Auswahlverfahren) durchzuführen ist, richtet sich nach den Ausschreibungsrichtlinien.

#### **2.4.2.1 Terminierung des Auswahlverfahrens**

Der Termin für das Auswahlverfahren wird unverzüglich zwischen POR P 5 und GL festgelegt, sobald feststeht, dass ein solches angezeigt ist. Die Terminfindung soll spätestens innerhalb von drei Arbeitstagen abgeschlossen sein.

#### **2.4.2.2 Zusammensetzung und Qualifikation der Auswahlkommission**

Die Zusammensetzung der Auswahlkommission richtet sich nach Ziffer 5.3.1.1 der Ausschreibungsrichtlinien.

Die Mitglieder der Auswahlkommission sollen die entsprechende vom Personal- und Organisationsreferat angebotene Schulung besucht haben, vgl. Ziffer 5.4.3.2 der Ausschreibungsrichtlinien.

Die Mitglieder der Auswahlkommission müssen hilfsweise vor Durchführung des Auswahlverfahrens das Merkblatt "Beobachten und Bewerten" zur Kenntnis genommen haben und die dort enthaltenen Hinweise bei der Entscheidungsfindung berücksichtigen. Siehe hierzu Anlage 4.4.

#### **2.4.2.3 Vorbereitung des Auswahlverfahrens**

SB P 5 bereitet das Auswahlverfahren im Einvernehmen mit der Dienststelle vor.

Für das obligatorische strukturierte Interview werden grundsätzlich bereits **vor** der Versendung der Einladungen zum Auswahlverfahren alle Fragen, mit denen in erster Linie Fachkenntnisse bzw. zum Teil Führungskompetenzen abgeprüft werden sollen, durch die Dienststelle an SB P 5 übermittelt. Zusätzliche Fragen zu Führungskompetenzen sowie Fragen zu den anderen Eignungskriterien werden durch SB P 5 vorbereitet. Die Fragen zu den Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenzen werden bei Anwesenheit der Gleichstellungsstelle für Frauen durch diese formuliert. Bei der Erstellung der Fragen und ggf. der AC-Elemente ist gemäß den Vorgaben nach Ziffer 5.3.3 der Ausschreibungsrichtlinien vorzugehen.

Beispiel:

*Im Kompetenzprofil des Ausschreibungstextes sind Fachkenntnisse, Innovationsfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit gefordert. Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz ist immer gefordert. Da es sich um eine Stelle mit hohen fachlichen Anforderungen handelt, legt die Fachdienststelle besonderen Wert auf die Fachkenntnisse. Würde man im vorliegenden Fall alle Kompetenzen für gleich wichtig erachten, wäre der Schwerpunkt auf das Kompetenzfeld Eignung und Befähigung zu legen. Aufgrund der hohen fachlichen Anforderungen wäre es aber möglich, für das Auswahlverfahren das Kompetenzfeld "Fachliche Leistung" mit 30 Punkten und das Kompetenzfeld "Eignung und Befähigung" mit 20 Punkten zu gewichten.*

#### **2.4.2.4 Einladung zum Auswahlverfahren**

Die Einladung erfolgt in der Regel in Textform gemäß Muster in Anlage 4.3. Die Bewerberinnen und Bewerber werden informiert, ob neben dem strukturierten Interview auch AC-Elemente vorgesehen sind. Die Einladung erfolgt grundsätzlich so rechtzeitig, dass die Bewerberinnen und Bewerber noch genügend Zeit (mindestens eine Woche) zur Vorbereitung haben. Bei einer engeren Terminsetzung erfolgt eine Vorinformation.

Mit der Einladung ist den Bewerberinnen und Bewerbern die Punktzahl aus der Personalvorauswahl und die Gewichtung der Kompetenzfelder im Auswahlverfahren bekannt zu geben.

#### **2.4.2.5 Anzahl der Bewerber\*innen für ein Auswahlverfahren**

Unter entsprechender Berücksichtigung des Ergebnisses der Personalvorauswahl ist anzustreben, dass zu den Auswahlverfahren eine überschaubare Anzahl von Personen eingeladen wird. Optimal sind bis zu fünf Bewerberinnen und Bewerber. Ist es aufgrund der Vorauswahl erforderlich, dass sich mehr als sechs Personen vorstellen, ist es zweckmäßig, die Vorstellung auf mehrere Tage zu verteilen. Externe Bewerberinnen und Bewerber, die gem. § 165 Satz 3 SGB IX eingeladen werden, sind immer zusätzlich zu dem vorgenannten Personenkreis zu sehen.

#### **2.4.2.6 Ablauf des Auswahlverfahrens**

Die Hinweise zur Durchführung gemäß den Anlagen 4.5 und 4.6 sind zu beachten.

##### **2.4.2.6.1 Vorbereitende Besprechung der Auswahlkommission**

In der Vorbereitenden Besprechung der Auswahlkommission sind insbesondere folgende Punkte zu besprechen:

- Erörterung der Personalvorauswahl,
- Prüfung, ob allen Kommissionsmitgliedern der Ausschreibungstext sowie die AC-Elemente und die Fragen mit dem jeweiligen Erwartungshorizont bekannt sind,
- Festlegung des zeitlichen Ablaufs,
- Festlegung, in welcher Reihenfolge und von wem die Fragen gestellt werden und
- Erörterung und Festlegung, wie die Bepunktung nach Abschluss des Auswahlverfahrens erfolgt.

##### **2.4.2.6.2 Zeitlicher Rahmen des Auswahlverfahrens**

Die Dauer des Auswahlverfahrens richtet sich nach den Anforderungen an ein wissenschaftlich fundiertes Auswahlverfahren und erfolgt je nach Anforderung an die zu besetzende Stelle.

Das Auswahlverfahren muss für jede sich bewerbende Person auf dieselbe Dauer ausgelegt sein. In den ersten fünf bis sieben Minuten erhalten die sich bewerbenden Personen Gelegenheit, ihre Vorstellungen zum angestrebten Aufgabengebiet darzulegen und ihre persönliche Eignung und Befähigung für die mit der ausgeschriebenen Stelle verbundenen Aufgaben sowie ggfs. ihren Werdegang darzustellen.

Daran schließen sich ggf. AC-Elemente nach Maßgabe der Ziffer 5.3.4 der Ausschreibungsrichtlinien an. Für jedes AC-Element ist im Regelfall eine Zeitdauer von acht bis zehn Minuten ausreichend.

In der verbleibenden Zeit werden in der vereinbarten Reihenfolge die abgesprochenen Fragen an die sich bewerbenden Personen gestellt. Hier ist im Regelfall ein Zeitfenster von bis zu 20 Minuten ausreichend.

Die Bewerberinnen und Bewerber sind auf die vorgesehenen Zeiten hinzuweisen. Eine Minute vor Ablauf der vorgesehenen Zeit ist die Bewerberin oder der Bewerber auf den Zeitablauf hinzuweisen. Ist die Zeit abgelaufen, wird das jeweilige Element des Auswahlverfahrens abgebrochen und zum nächsten Element übergegangen.

#### **2.4.2.6.3 Besonderheiten bei Auswahlverfahren vor dem Stadtrat**

Soweit bei Auswahlverfahren vor dem Stadtrat abweichende Bestimmungen gelten, werden diese im Vorstellungsbeschluss festgelegt.

#### **2.4.2.6.4 Entscheidungsvorschlag der Auswahlkommission**

Die Entscheidungsfindung erfolgt wie unter Ziffer 5.3.5 der Ausschreibungsrichtlinien beschrieben.

#### **2.4.2.6.5 Dokumentation des Auswahlverfahrens**

Die Dokumentation des Auswahlverfahrens erfolgt wie unter Ziffer 5.3.6 der Ausschreibungsrichtlinien beschrieben. Die Auswahlvormerkung ist innerhalb von fünf Arbeitstagen nach dem letzten persönlichen Gespräch eines Auswahlverfahrens zu erstellen.

#### **2.4.2.6.6 Förmliche Beteiligung der Personalvertretung**

Das Beteiligungsverfahren wird vom Personal- und Organisationsreferat bzw. bei delegierten Stellen von der Dienststelle gemäß Ziffer 1.10 eingeleitet.

#### **2.4.2.6.7 Mitteilung des Entscheidungsvorschlags**

Wenn der Entscheidungsvorschlag der Auswahlkommission feststeht, wird eine ausgewählte **externe** Person (zur frühzeitigen Bindung an die künftige Arbeitgeberin) am nächsten Arbeitstag, in der Regel telefonisch, auf jeden Fall aber per E-Mail, durch SB P 5 benachrichtigt und gleichzeitig darauf hingewiesen, dass diese E-Mail keine rechtsverbindliche Zusage darstellt.

Eine ausgewählte **interne** Dienstkraft wird ebenfalls am nächsten Arbeitstag i. d. R.

telefonisch durch SB P 5 benachrichtigt und gleichzeitig auf die unter Ziffer 5.3.8 in den Ausschreibungsrichtlinien getroffenen Regelungen zum Umsetzungszeitpunkt hingewiesen.

SB P 2 erhält die o.g. E-Mail in Kopie und wird über das ERS in das Verfahren eingebunden.

Sobald die gemeinderechtliche Genehmigung des Ergebnisses vorliegt und die förmliche Beteiligung der Personalvertretung erfolgt ist, werden die Absagen an die nicht zum Zug gekommenen Bewerberinnen und Bewerber versandt.

#### **2.4.2.6.8 Feedbackgespräch und Akteneinsicht**

Hier findet der Abschnitt 5.3.7 der Ausschreibungsrichtlinien Anwendung.

### **2.5 Besonderheiten bei Bewerber\*innen mit Schwerbehinderung - Ergänzung**

Die Verpflichtung aus § 165 Satz 3 SGB IX zur Einladung von Bewerberinnen und Bewerbern mit Schwerbehinderung zum Auswahlverfahren bezieht sich nach derzeitigem Stand nur auf Externe.

## **3 Vollzug der personalrechtlichen Maßnahme**

SB P 2 erhält von SB P 5 über das ERS die Mitteilung, dass eine neue Bewerberin bzw. ein neuer Bewerber eingestellt bzw., dass eine interne Dienstkraft umgesetzt werden soll.

### **3.1 Umsetzung**

SB P 2 prüft noch eventuell erforderliche formelle Umsetzungsvoraussetzungen und stößt diese ggf. an.

Diese können je nach Einzelfall unter anderem sein:

- ein erweitertes Führungszeugnis,
- eine waffenrechtliche Genehmigung oder
- eine Sicherheitsüberprüfung.

Bei Vorliegen aller Voraussetzungen und ggf. nach Ablauf der Frist, entsprechend dem Bewerberverfahrensanspruch (14-Tages-Frist), leitet SB P 2 das Umsetzungsschreiben an die ausgewählte Dienstkraft binnen fünf Arbeitstagen nach Zuleitung im ERS oder Fristablauf zu. Die jeweilige Dienststelle erhält einen Abdruck des Umsetzungsschreibens.

### **3.2 Einstellungsverfahren**

#### **3.2.1 Einstellungsvoraussetzungen**

Anhand der vorliegenden Bewerbungsunterlagen und der von SB P 5 mitgeteilten Informationen prüft SB P 2, welche formellen Einstellungsvoraussetzungen die Bewerberin bzw. der Bewerber zu erfüllen hat.

Hierbei definiert SB P 2 die jeweiligen Einstellungs Voraussetzungen – bezogen auf die Bewerberin bzw. den Bewerber sowie die auszuübende Tätigkeit.

Die Einstellungs Voraussetzungen können - soweit einschlägig - sein:

- (a) Stadtratsbeschluss oder Einstellungsverfügung (gemeinderechtliche Genehmigung),
- (b) erforderliche Qualifikationsnachweise (Original oder amtlich beglaubigt),
- (c) einwandfreier Leumund (Führungszeugnis),
- (d) Personalakteneinsicht, wenn Tätigkeit aktuell oder die letzten zehn Jahre bei öffentlich-rechtlichen Arbeitgebern vorliegt bzw. vorlag,
- (e) Verneinung Mitgliedschaft Scientology (Fragebogen),
- (f) Verfassungstreue (Fragebogen),
- (g) Verfassungsschutzabfrage,
- (h) gesundheitliche Eignung (Erklärung zum Gesundheitszustand, amtsärztliches Gutachten, ggf. inkl. Infektionsschutzbelehrung und Impfstatus),
- (i) waffenrechtliche Genehmigung (im Bereich des KADs),
- (j) Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis und
- (k) 14-Tages-Frist (Konkurrentenstreitverfahren) nach Absage der nicht zum Zuge gekommenen Bewerberinnen und Bewerber durch SB P 5. SB P 5 teilt SB P 2 umgehend mit, falls ein solches Verfahren vorliegt. Eine Rückfrage durch SB P 2 ist damit nicht erforderlich.

### **3.2.2 Zusendung der Einstellungsunterlagen**

Innerhalb von drei Arbeitstagen nach Zuleitung durch SB P 5 (vgl. Ziffer 2.4.6.7) erhält die Bewerberin bzw. der Bewerber per Post die Einstellungsunterlagen mit einem Begleitschreiben. Nur auf Wunsch wird durch SB P 2 eine Zusage unter Vorbehalt erstellt.

Auf dem Personalbogen wird vermerkt, welche Unterlagen für die Einstellung bei der Landeshauptstadt München benötigt werden.

Im Begleitschreiben werden die zutreffenden und ggf. im laufenden Einstellungsverfahren eintretenden Einstellungs Voraussetzungen (z. B. Verfassungsschutzanfrage, Personalaktenanforderung, etc.) aufgeführt.

Das Begleitschreiben enthält zudem einen Hinweis, dass die ausgefüllten Einstellungsunterlagen inkl. Anlagen nicht nur mit der Post zurückgesandt, sondern auch persönlich bei SB P 2 abgegeben werden können.

Bei Kopien für den Personalakt wird die Übereinstimmung mit dem Original durch SB P 2 kostenlos bestätigt.

### **3.2.3 Prüfung der Einstellungsunterlagen**

SB P 2 prüft die vorgelegten Unterlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Je nach Ergebnis dieser Prüfung läuft das weitere Verfahren folgendermaßen ab:

- a) Ab Vorliegen der Einstellungs Voraussetzungen wird innerhalb von zwei Arbeitstagen ein Termin für die Vertragsunterzeichnung bzw. Urkundenaushändigung vereinbart.
- b) Sind noch nicht alle Einstellungs Voraussetzungen erfüllt, kann ein Termin für die Vertragsunterzeichnung vereinbart werden, wenn gewährleistet ist, dass die noch offenen Punkte bis dahin erfüllt werden.
- c) Ist für absehbare Zeit nicht gewährleistet, dass alle Einstellungs Voraussetzungen erfüllt sind, wird erst ein Termin für die Vertragsunterzeichnung bzw. Urkundenaushändigung vereinbart, wenn diese vorliegen. Der Bewerberin bzw. dem Bewerber werden schriftlich, telefonisch oder persönlich die Gründe hierfür mitgeteilt.
- d) In Ausnahmefällen kann auch ein Termin für die Vertragsunterzeichnung vereinbart werden, wenn die SB P 2 verantworten kann, dass fehlende Einstellungs Voraussetzungen erst nach der Vertragsunterzeichnung vorliegen.
- e) Sollte während des lfd. Einstellungsverfahrens von SB P 2 festgestellt werden, dass eine Einstellungs Voraussetzung nicht erfüllt ist, erhält die Bewerberin bzw. der Bewerber unverzüglich ein entsprechendes Absageschreiben. Die Einstellung ist dadurch hinfällig.

Buchstaben (a) bis (e) gelten für Tarifbeschäftigte und Buchstaben (a), (c) und (e) für Beamtinnen und Beamte.

### **3.2.4 Information der Dienststellen**

Während des gesamten Einstellungsverfahrens wird die Dienststelle über den aktuellen Verfahrensstand auf dem Laufenden gehalten.

Eine sofortige Kontaktaufnahme erfolgt zudem, wenn sich Verzögerungen bei der Einstellung ergeben.

Gründe hierfür können unter anderem sein:

- amtsärztliche Untersuchungen,
- Eintragungen im Führungszeugnis,
- Verzögerungen beim Versand der Personalakten anderer öffentlicher Arbeitgeber,
- Verzögerungen, die die Bewerberin bzw. der Bewerber zu verschulden hat,

- Kündigungsfristen sowie
- Urlaube oder sonstige Abwesenheiten.

Die Dienststelle wird insbesondere informiert, wenn der genaue Einstellungszeitpunkt feststeht.

Eine erneute Benachrichtigung erfolgt, wenn die Personalnummer vorliegt.

Außerdem sind die Modalitäten des Dienstantritts (Zeit, Ort, Ansprechpersonen etc.) abzuklären, sofern dies nicht bereits seitens der Dienststelle erledigt wurde.

### **3.2.5 Datenerfassung**

Wenn der genaue Einstellungszeitpunkt fest steht, wird die Bewerberin bzw. der Bewerber im Personalverwaltungssystem erfasst.

### **3.2.6 Vorbereitung der Einstellung bzw. Ernennung**

Das entsprechende Weisungsdokument wird generiert.

Die Unterschrift des Arbeitsvertrags bzw. die Aushändigung der Ernennungsurkunde erfolgt bei SB P 2. Sofern erforderlich müssen zu diesem Termin noch ausstehende Unterlagen seitens der Bewerberin bzw. des Bewerbers vorgelegt werden. Etwaige unvollständig ausgefüllte Formblätter werden vor Ort vervollständigt.

Sollten geforderte Unterlagen nicht spätestens bis zum Termin der Vertragsunterzeichnung bzw. Aushändigung der Ernennungsurkunde vorliegen oder die Bewerberin bzw. der Bewerber sich weigern, Unterlagen vollständig auszufüllen, wird der Arbeitsvertrag bzw. die Urkunde nicht ausgehändigt.

In diesem Fall erfolgt eine erneute Terminvereinbarung, sobald die fehlenden Unterlagen vollständig und ausgefüllt vorliegen.

Wenn der Arbeitsvertrag unterschrieben bzw. die Urkundenaushändigung erfolgt ist, wird die Einstellung von SB P 2 im ERS abgeschlossen.

Die Abdrucke der Weisung werden versandt und die Abteilung Personalleistungen im Personal- und Organisationsreferat erhält zusätzlich die entsprechenden Unterlagen.

### **3.2.7 Personalakte anlegen**

Alle relevanten Unterlagen zur Erstellung der Personalakte werden per Dienstpost an die Zentralen Dienste im Personal- und Organisationsreferat geschickt.

## **4 Anlagen**

**4.1 Formblatt: Antrag auf Stellenbesetzung**

**4.2 Bearbeitungshinweise für Stellenausschreibungen**

**4.3 Muster: Einladungsschreiben**

**4.4 Merkblatt: Beobachten und Bewerten in Auswahlverfahren**

**4.5 Merkblatt: Rollenspielpartner\*innen in Auswahlverfahren**

**4.6 Qualitätsstandards für den Ablauf von Auswahlverfahren**

**4.7 Prozesslandkarte: Personalauswahlprozesse**

**4.8 Kompetenzübersicht**