

Richtlinien des Stadtrates über das Stellenbesetzungs- und Austrittsverfahren

Vom 5. Mai 2015

Der Stadtrat,

gestützt auf Art. 52 des Gemeindegesetzes vom 17. August 1998, auf Art. 43 und Art. 51 der Stadtverfassung vom 25. September 2011, auf Art. 5 und Art. 43 f. des Personalgesetzes vom 3. Mai 2004 sowie auf Art. 1 und Art. 8 des Personalreglements vom 1. Januar 2006/1. Oktober 2007,

erlässt folgende Richtlinien:

Präambel

Eine wieder zu besetzende Stelle oder eine neu zu schaffende Stelle ist immer eine Chance, die Aufgabenverteilung und Organisation zu überprüfen.

Um eine optimale Personalauslastung zu erreichen, sollen bei jeder personellen Änderung die Aufgaben und Arbeitsabläufe überprüft werden. Die Analyse ist wichtig, um die Idealbesetzung für die zu besetzende Stelle zu finden und eine Optimierung des Ressourcenbedarfs der Stadtverwaltung zu gewährleisten.

Art. 1 Anwendungsbereich

Diese Richtlinien regeln das Verfahren bei Stellenbesetzungen und bei Austritten.

Art. 2 Anstellungsbehörde/Anstellungsbefugnis

¹ Art. 10 des Personalreglements regelt die Anstellungsbefugnis. Zudem gelten die von der Referentin oder vom Referenten verabschiedeten Kompetenzdelegationen.

² Weitere Delegationen bedürfen der Zustimmung der Referentin oder des Referenten.

Art. 3 Wiederbesetzung

¹ Die Wiederbesetzung erfolgt durch die Anstellungsbehörde unter Einbezug des Personaldienstes.

² Voraussetzungen für eine Anstellung sind der für die Finanzstelle gemäss Voranschlag bewilligte Personalaufwand und der Besetzungsantrag mittels Onlinetool Umantis (siehe Anhang 1). Für jede Anstellung ist ein Besetzungsantrag auszufüllen. ²

³ Für die Einhaltung des budgetierten Personalaufwandes sind die Bereichsleitungen verantwortlich. Zeichnet sich für die Finanzstelle eine Budgetüberschreitung ab, ist von der Anstellungsbehörde vor der Anstellung zwingend ein ausführlich begründeter Exekutivkredit zu beantragen. ²

⁴ Eine Stelle, die infolge von Krankheit oder Unfall der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters verwaist ist, kann in der Regel erst nach der Kündigung des Arbeitsverhältnisses wieder definitiv besetzt werden. Übergangslösungen werden mit dem Personaldienst abgesprochen.

Art. 4 Neuschaffung von Stellen ²

¹ Bis Lohnband 9 entscheidet über befristete Neuschaffungen von Stellen die Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Personaldienst, sofern dies keine finanziell relevanten Auswirkungen auf das laufende Jahr oder Folgejahr aus Sicht Finanzstelle und Lohnsummenbudget hat.

² Alle unbefristeten Neuschaffungen von Stellen sowie sämtliche Anstellungen ab dem Lohnband 10 sind dem Stadtrat mit einem Stadtratsantrag zur Genehmigung vorzulegen. Der Personaldienst wird vorab informiert und bei der Erstellung des Stadtratsantrag mit einbezogen.

³ Bei Neuschaffungen von Stellen gelten die Voraussetzungen gemäss Art. 3 Abs. 2 sinngemäss.

⁴ Neue Stellen, welche den budgetierten Personalaufwand der Finanzstelle übersteigen, können erst nach der Bewilligung des Exekutivkredites ausgeschrieben und besetzt werden.

Art. 5 Besetzungsantrag ²

¹ Für jede Stelle ist ein elektronischer Besetzungsantrag notwendig.

² Sobald der Besetzungsantrag beim Personaldienst eingeht, wird der Genehmigungsprozess ausgelöst. Bei der Umsetzung ist die Kompetenzdelegation zu berücksichtigen. Nach Abschluss des Genehmigungsprozesses kann die Ausschreibung erfolgen.

Art. 6 Ausschreibung

¹ Zu besetzende Stellen sind in der Regel auszuschreiben (Art. 5 Abs. 1 Personalgesetz).

² Bestehen konkrete Anhaltspunkte, dass mit einer internen Ausschreibung eine passende Kandidatin oder ein passender Kandidat gefunden wird, kann ausnahmsweise auf eine öffentliche Ausschreibung verzichtet werden. Der Verzicht auf eine öffentliche Ausschreibung muss von der Personalreferentin oder vom Personalreferenten zu Beginn des Stellenbesetzungsverfahrens bewilligt werden. Der Personaldienst fordert diese Bewilligung bei der Personalreferentin / dem Personalreferenten an. ²

³ Der Personaldienst schreibt die Stelle in Absprache mit der Anstellungsbehörde in den üblichen Plattformen aus. In begründeten Fällen kann auch eine Ausschreibung in fachspezifischen Medien vorgenommen werden.

Art. 7 Selektionsverfahren ²

¹ Die Anstellungsbehörde nimmt gemeinsam mit dem Personaldienst die Vorselektion der Bewerbungsunterlagen via Bewerbungstool, die Durchführung der Vorstellungsgespräche sowie die Personalauswahl vor.

² Bei der SH POWER übernimmt diese Aufgabe die entsprechende personalverantwortliche Stelle.

³ Zur Festlegung des Lohnes müssen dem Personaldienst eine aktuelle Stellenbeschreibung und die vollständigen Bewerbungsunterlagen vorliegen.

⁴ Vor den Bewerbungsgesprächen informiert der Personaldienst die Vorgesetzten über die mögliche Lohnbandbreite.

Art. 8 Eintrittsverfahren

¹ Bei einer Rekrutierung ohne aktive Beteiligung des Personaldienstes füllt die Anstellungsbehörde die Eintrittsmeldung via HR-Portal (siehe Anhang 2) aus und stellt sie mit den zugehörigen Beilagen sowie mit den vollständigen Original-Bewerbungsunterlagen dem Personaldienst zu, sofern diese nicht über das Bewerbermanagementtool eingegangen sind. ²

^{1a} Bei einer Rekrutierung, welche gesamthaft mit dem Personaldienst durchgeführt wurde, füllt der Personaldienst die Eintrittsmeldung aus. ²

² Bei einer Abweichung der Besoldung vom vorgeschlagenen Lohn muss diese dem Personaldienst gegenüber schriftlich begründet werden.

³ Der Personaldienst prüft die Richtigkeit der Angaben, die Einhaltung der Rahmenbedingungen und stellt den Arbeitsvertrag aus.

⁴ Bei einer öffentlich-rechtlichen Anstellung mit Besoldung nach Vereinbarung (BnV), muss zwingend innerhalb von 6 bis 9 Monaten ab Anstellung eine Funktionsbewertung durchgeführt werden. Die Anstellungsbehörde stellt dem Personaldienst vor Ablauf der Frist die Funktionsbewertung und die Stellenbeschreibung unaufgefordert zu, damit die definitive Einstufung erfolgen kann.

Art. 9 Austrittsverfahren

¹ Die Anstellungsbehörde stellt dem Personaldienst zur Bearbeitung des Austrittes umgehend die Originalkündigung mit Unterschrift der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten (Erhalt bestätigt) zu. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen ist keine separate Kündigung notwendig. ²

² Die Anstellungsbehörde ist dafür verantwortlich, dass bei Austritt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters der Zeitsaldo und das Ferien Guthaben korrekt aufgebraucht oder verrechnet wurde.

³ Der Personaldienst führt mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Austrittsgespräch. Die Austrittsgespräche werden ausgewertet und der Stadtrat erhält jährlich einen Bericht.

⁴ Jede austretende Mitarbeiterin und jeder austretende Mitarbeiter erhält ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung auf den Zeitpunkt des Austrittes. Die Vorgesetzten sind für die frühzeitige Beantragung des Arbeitszeugnisses über das HR-Portal beim Personaldienst verantwortlich. ²

Art. 10 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. Juli 2015 in Kraft.

Anhang 1 Besetzungsantrag Umantis ²

Besetzungsantrag für Niederlassung: Stadt Schaffhausen

Art des Antrags:

Name/Vorname Antragssteller:


1. Allgemeine Angaben (bei allen Anträgen auszufüllen)

Funktion*:
Bitte erfassen Sie hier den gewünschten Stellentitel. Ihnen werden ähnliche, bereits existierende Stellentitel vorgeschlagen.


Abteilung:

Bereich:

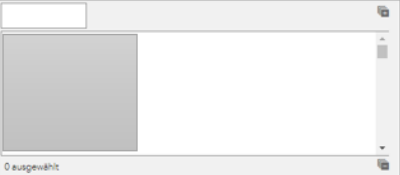
Referat:

Gewünschter Zeitpunkt*: 

Zuständiger Personalbetreuer*:

Stellvertretende Personalbetreuer:

0 ausgewählt

Zuständiger Vorgesetzter*:

Stellvertretende Vorgesetzter:

0 ausgewählt

Bewerbungen automatisch an Vorgesetzte weiterleiten
Wenn Sie diese Funktion aktivieren, ist es empfehlenswert bei den zuständigen Vorgesetzten den Status "Bewertung durch Vorgesetzte" zu abonnieren, damit sie eine Benachrichtigung erhalten, wenn neue Bewerbungen eingehen.

Anhang 2 Eintrittsmeldung via HR-Portal ²

Eintrittsprozess Details für

Pers.-Nr.:	Name:	Vorname:	Geburtsdatum:
Referat:	Bereich:	Abteilungen / Heimleitung:	

Ihre Eingaben werden automatisch gespeichert.

Vertragsdaten

Unternehmen: Stadt Schaffhausen Vertragsart: Arbeitsvertrag nach OR

Organisation

Org.-Einheit:

Referat: Bereich:

Abteilung: Team- / Pflegedienstleitung:

Gruppen- / Stationsleitung:

Finanzstelle:

Arbeitsort:

Anstellungsbehörde: Unterschriftsberechtigte Person

Nachfolger von:

Personalien

Anrede:

Name: Vorname:

Personalblatt elektronisch zusenden:

Private Email Adresse:

Mobile Nummer

Anstellungsbedingungen

Anstellungsbeginn: m Anstellungsende (falls befristet): m

Funktionsname: Lohnband, VL, BNV:

Anstellungsart:

Pensum in %: Jahresgehalt bei 100%:

Strafregisterauszug benötigt? nein ja

Probzeit 3 Monate (Standard)

Begründung:

Kündigungsfrist Probzeit Standard (7 Tage) Verlängert auf Tage (max. 30)

Begründung:

Kündigungsfristen Vertragslohn (1. Dienstjahr: 1 Monat, 2.-9. Dienstjahr: 2 Monate, ab 10. Dienstjahr: 3 Monate) angepasste Kündigungsfrist

Begründung:

Zusätzliche Vereinbarungen, die vertraglich festgehalten werden müssen [\(Bearbeiten\)](#)

Es wurden keine zusätzlichen Vereinbarungen festgelegt

Computerbenutzerin

Computerbenutzung:

Weitere Bemerkungen zur Anstellung

Fussnoten:

- 1) Stadtratsbeschluss vom 12. Februar 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020.
- 2) Stadtratsbeschluss vom 26. Mai 2020, in Kraft seit 26. Mai 2020.