

Bericht an den Gemeinderat

Bearbeiter: Dr. Erich Kalcher

GZ: A 1-75223/2017-1

BerichterstellerIn: Mag. X. Sippel

Graz,

Objektivierungsrichtlinien des Gemeinderates; Überarbeitung, Wiederverlautbarung als Objektivierungsrichtlinien 2018

ÖFFENTLICH!

Der Gemeinderat hat im Jahre 1998 Richtlinien zur Objektivierung der Aufnahme von Personen in ein städtisches Dienstverhältnis sowie magistratsinterner Stellenbesetzungen erlassen – kurz: „Objektivierungsrichtlinien“. Diese wurden zuletzt im Jahre 2012 überarbeitet.

Nach Maßgabe aktueller Entwicklungen werden dem Gemeinderat nunmehr folgende Änderungen vorgeschlagen:

1. Die Bestellung von AbteilungsleiterInnen soll künftig gemäß den bestehenden Verfahrensregelungen zur Auswahl des Magistratsdirektors , des Finanzdirektors und des Baudirektors erfolgen: An Stelle eines Hearings/Assessment-Centers vor einer Auswahlkommission ist eine Anhörung der BewerberInnen vor den Mitgliedern des Stadtsenates vorgesehen. Dies soll größtmögliche Transparenz auf der Ebene der politischen Entscheidungsträger sicherstellen. Als Beobachter/Zuhörer können an dieser Anhörung VertreterInnen der im Gemeinderat vertretenen Wahlparteien (Mitglieder des Gemeinderates) teilnehmen.
2. Entfall des „Weiterbestellungsgutachtens“ im Falle einer neuerlichen (befristeten) Bestellung zum Abteilungsleiter. Die Wiederbestellung soll dem Gemeinderat vom stadträtlichen Referenten für das Personalwesen, vom Bürgermeister (bei der Bestellung des Magistratsdirektors) bzw. vom Kontrollausschuss (bei der Bestellung des Stadtrechnungshofdirektors) ohne Vorschaltung eines besonderen Verfahrens vorgeschlagen werden können.
3. Die Besetzung von Abteilungsleitungsfunktionen kann auch magistratsintern ausgeschrieben werden - entsprechend § 72 Abs. 5 Statut der Landeshauptstadt Graz.
4. Die Beiziehung eines Personalberatungsunternehmens in Verfahren zur Bestellung von Abteilungsleitungen ist nicht mehr zwingend vorgesehen. Die Beiziehung kann nur zur Moderation der Anhörung der BewerberInnen vor dem Stadtsenat erfolgen und/oder auch zur Vorauswahl – abhängig von der Komplexität der im konkreten Verfahren gegebenen BewerberInnenstruktur; Vorgespräche mit BewerberInnen können geführt werden.
5. Die Personalauswahl ist Sache des Dienstgebers. Im Gemeinde-Personalvertretungsgesetz 1994 ist eine Mitwirkungsbefugnis bei der Aufnahme von städtischen MitarbeiterInnen nicht vorgesehen; lediglich ein Recht auf Information über erfolgte Aufnahmen (§ 10 Abs. 9). Die Personalvertretung ist daher gemäß dem vorliegenden Richtlinienentwurf nicht mehr

Bestandteil der Auswahlkommissionen. Ein Vertreter/eine Vertreterin der Personalvertretung kann aber als Zuhörer/Beobachter am Hearing vor einer Auswahlkommission teilnehmen. Dies gilt auch für die Anhörung von BewerberInnen vor den Mitgliedern des Stadtsenates bei der Besetzung von Abteilungsleitungsfunktionen.

6. Für die Aufnahme von Personen in den Entlohnungsgruppen a und b (AkademikerInnen und AbsolventInnen höherer Schulen) ist weiterhin eine Stellenausschreibung vorgesehen. Ab der Entlohnungsgruppe c sind Bewerbungsgespräche zur Abklärung der fachlichen und persönlichen Eignung einer Person ausreichend. Diese Gespräche sind sowohl von der zuständigen Fachabteilung als auch vom Personalamt zu führen. Damit soll größere Flexibilität in der Personalbeschaffung erreicht werden; Personalbedarfe können kurzfristiger gedeckt werden, was insbesondere im AssistentInnenbereich im Sinne der Beschleunigung von Verfahrensabläufen von Vorteil ist.

7. Besteht ein akuter Personalbedarf, etwa wenn ein Mitarbeiter unvorhergesehen ausfällt oder aus dem Dienststand ausscheidet, kann eine Aufnahme in allen Entlohnungsgruppen auch ohne Stellenausschreibung erfolgen; Eignungsgespräche sind zu führen (zuständige Fachabteilung plus Personalamt). Die Dringlichkeit der Aufnahme muss im Akt konkret begründet werden.

8. Städtische Eigenbetriebe sind entsprechend ihrer besonderen wirtschaftlichen Stellung bzw. ihres betrieblichen Charakters in der Gestaltung ihrer Auswahlverfahren künftig frei; aktuell sind von dieser Regelung die Geriatrischen Gesundheitszentren betroffen, der Eigenbetrieb Wohnen und der Eigenbetrieb Grazer Parkraumservice.

9. Für Aufnahmen in der städtischen Kinderbetreuung (PädagogInnen und KinderbetreuerInnen) sollen Eignungsgespräche in der zuständigen Fachabteilung ausreichend sein. Eine Stellenausschreibung ist generell nicht erforderlich, da fortlaufend ein Personalbedarf besteht. Zudem kann hier die tatsächliche persönliche und fachliche Eignung einer Person für die konkrete dienstliche Verwendung typischerweise erst im praktischen Alltag erkannt werden. Ein vereinfachtes Auswahlverfahren erscheint damit aus (zeit)ökonomischen Gründen zweckmäßiger zu sein, auch in Hinblick auf die Sicherstellung der Personalförderung durch das Land Steiermark.

Kosten sind mit den vorgeschlagenen Abänderungen nicht verbunden.

Der Ausschuss für Personal stellt den

Antrag,

der Gemeinderat wolle gemäß § 45 Abs. 6 des Statutes der Landeshauptstadt Graz, LGBl. Nr. 130/1967, beschließen:

Die Richtlinien des Gemeinderates vom 2. Juli 1998 betreffend die Aufnahme von Personen in ein städtisches Dienstverhältnis und der Besetzung von Dienstposten, unter besonderer Berücksichtigung leitender Funktionen und höherwertiger Dienstposten (Objektivierungsrichtlinien), zuletzt abgeändert mit GRB vom 15.3.2012, werden in der

beiliegenden, einen integrierenden Bestandteil des vorliegenden Berichtes bildenden Textfassung als „Objektivierungsrichtlinien 2018“ wiederverlautbart.

Die Objektivierungsrichtlinien 2018 treten am 1.1.2018 in Kraft.

Der Abteilungsvorstand
Dr. Erich Kalcher
elektronisch gefertigt

Der Stadtsenatsreferent
Mag. (FH) Mario Eustacchio
elektronisch gefertigt

Angenommen in der Sitzung des Ausschusses für Personal am 12.12.2017

Der Vorsitzende:

Der Antrag wurde in der heutigen öffentlichen nicht öffentlichen Gemeinderatssitzung

bei Anwesenheit von GemeinderätInnen

einstimmig mehrheitlich (mit Stimmen / Gegenstimmen) angenommen.

Beschlussdetails siehe Beiblatt

Graz, am 14.12.17

Der/die Schriftführerin:

	Signiert von	Kalcher Erich
	Zertifikat	CN=Kalcher Erich,O=Magistrat Graz, L=Graz,ST=Styria,C=AT,
	Datum/Zeit	2017-12-07T12:54:19+01:00
	Hinweis	Dieses Dokument wurde digital signiert und kann unter: https://sign.app.graz.at/signature-verification verifiziert werden.

	Signiert von	Eustacchio Mario
	Zertifikat	CN=Eustacchio Mario,O=Magistrat Graz, L=Graz,ST=Styria,C=AT,
	Datum/Zeit	2017-12-07T13:53:23+01:00
	Hinweis	Dieses Dokument wurde digital signiert und kann unter: https://sign.app.graz.at/signature-verification verifiziert werden.

	Signiert von	Kalcher Erich
	Zertifikat	CN=Kalcher Erich,O=Magistrat Graz, L=Graz,ST=Styria,C=AT,
	Datum/Zeit	2017-12-11T09:02:59+01:00
	Hinweis	Dieses Dokument wurde digital signiert und kann unter: https://sign.app.graz.at/signature-verification verifiziert werden.

	Signiert von	Eustacchio Mario
	Zertifikat	CN=Eustacchio Mario,O=Magistrat Graz, L=Graz,ST=Styria,C=AT,
	Datum/Zeit	2017-12-11T10:14:38+01:00
	Hinweis	Dieses Dokument wurde digital signiert und kann unter: https://sign.app.graz.at/signature-verification verifiziert werden.

Objektivierungsrichtlinien 2018

Abschnitt I

Allgemeines

(1) Entsprechend dem Leitbild der Grazer Stadtverwaltung ist es Ziel dieser Richtlinien, die Aufnahme von Personen in ein städtisches Dienstverhältnis sowie magistratsinterne Stellenbesetzungen nach einheitlichen und objektiven Kriterien zu gestalten.

(2) Soweit in diesen Richtlinien auf natürliche Personen bezogene Bezeichnungen in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

Abschnitt II

Besetzung von Dienstposten der Entlohnungsgruppen a und b

Unterabschnitt A Ausschreibung

(1) Die Besetzung von Dienstposten der Entlohnungsgruppen a und b ist öffentlich oder magistratsintern auszuschreiben; Aufnahmen in anderen Entlohnungsgruppen können ausgeschrieben werden. Eine öffentliche Stellenausschreibung ist auf die Homepage der Stadt Graz zu stellen; darüber hinaus kann eine Ausschreibung in geeigneten Tageszeitungen oder sonstigen jeweils in Betracht kommenden Medien erfolgen, wobei ein Hinweis auf die Ausschreibung auf der Homepage der Stadt Graz grundsätzlich ausreichend ist.

(2) Die Ausschreibung hat zu enthalten:

1. Die Bezeichnung des Dienstpostens;
2. eine Beschreibung des Aufgabenkreises;
3. die allgemeinen Erfordernisse nach den dienstrechtlichen Vorschriften;
4. die besonderen fachlichen und persönlichen Voraussetzungen, wobei die zwingend erforderli-

Bestandteil des
Gemeinderatsbeschlusses

Der Schriftführer: 

chen und die zusätzlich erwünschten getrennt anzuführen sind.

Das Anforderungsprofil ist vom Personalreferenten unter Einbindung der betroffenen Amtsleitung auf der Grundlage einer Stellenbeschreibung festzusetzen.

Unterabschnitt B Bewerbung

(1) Die Bewerbung um Aufnahme in den städtischen Dienst steht allen Personen nach Maßgabe der §§ 2, 2a und 3 Grazer Gemeindevertragsbedienstetengesetz offen.

(2) Die Bewerbungsfrist darf drei Wochen nicht unterschreiten. Die Bewerber haben nachzuweisen, dass sie die in der Ausschreibung geforderten fachlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllen.

(3) Die Bewerbungsunterlagen und deren Auswertung sind vertraulich zu behandeln.

(4) Die Bewerber haben keinen Rechtsanspruch auf Betrauung mit dem ausgeschriebenen Dienstposten. Ihnen kommt im Ausschreibungs- und Aufnahmeverfahren keine Parteistellung zu. Auch haben sie keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Auswahlverfahrens entstanden sind.

Unterabschnitt C Auswahlkommission

(1) Zur Beurteilung der Bewerbungen ist eine Auswahlkommission zu bilden. Sie besteht aus dem Leiter der Magistratsabteilung, in der der Dienstposten zur Besetzung gelangt (betroffener Amtsleiter), aus dem Leiter des Personalamtes und einem vom Stadtsenatsreferenten für das Personalwesen (Personalreferent) namhaft zu machenden Leiter einer Magistratsabteilung bzw. eines städtischen Eigenbetriebes (betrauter Amtsleiter).

(2) Unbeschadet der bestehenden Vertretungsregelungen im Verhinderungsfalle kann der Leiter des Personalamtes eine Vertretung aus dem Kreis der Bediensteten des Personalamtes namhaft machen. Der betroffene Amtsleiter kann eine Vertretung aus dem Kreis der Bediensteten seiner Abteilung namhaft machen, wobei diese Vertretung gegenüber dem aufzu-

Bestandteil des
Gemeinderatsbeschlusses
Der Schriftführer: 

nehmenden Bediensteten Vorgesetztenfunktion ausüben muss. Ist der betraute Amtsleiter an der Wahrnehmung seiner Funktion verhindert, ist vom Personalreferenten ein geeigneter Ersatz namhaft zu machen.

(3) Den Vorsitz in der Auswahlkommission führt der betraute Amtsleiter. Die Auswahlkommission entscheidet mit Stimmenmehrheit. Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Im Falle der Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

(4) Der Magistratsdirektor hat das Recht, an allen Auswahlkommissionen mit Stimmrecht teilzunehmen. Im Falle seiner Teilnahme führt er den Vorsitz. Hinsichtlich der Vertretung des Magistratsdirektors gilt § 70 Statut der Landeshauptstadt Graz, LGBl. Nr. 130/1967.

(5) Die Mitglieder der Auswahlkommission sind gutachterlich tätig und unterliegen in Ausübung ihrer Tätigkeit in der Kommission keinen Weisungen. Sie sind berechtigt, Einsicht in die Bewerbungsunterlagen zu nehmen.

Unterabschnitt D Auswahlverfahren

Vorprüfungsverfahren

(1) Die innerhalb der Bewerbungsfrist eingelangten Bewerbungen hat das Personalamt unter Zugrundelegung der nach den dienstrechtlichen Vorschriften bestehenden Aufnahmekriterien im Sinne der Ausschreibung zu prüfen.

(2) Die Entscheidung, ob Eignungstests durchgeführt werden sowie über eine allfällige Heranziehung eines Personalberatungsunternehmens oder einer externen fachkundigen Person trifft der Personalreferent nach Maßgabe des konkreten Anforderungsprofils. Bei Durchführung von Eignungstests werden alle formal den Anforderungen entsprechenden Bewerber einer Eignungsprüfung unterzogen. Diese ist in Form von objektiven, allgemein anerkannten Tests vom Personalamt durchzuführen.

Hearing

(1) Aufgrund des Ergebnisses des Vorprüfungsverfahrens trifft der Personalreferent die Entscheidung über den zum Hearing einzuladenden Bewerberkreis.

(2) Das von der Auswahlkommission durchzuführende Hearing ist nicht öffentlich. Diesem kann bei Bedarf ein

Bestandteil des
Gemeinderatsbeschlusses
Der Schriftführer:

für den betroffenen Arbeitsbereich zuständiger Vorgesetzter, eine externe fachkundige Person sowie ein Personalberatungsunternehmen, jeweils ohne Stimmrecht, hinzugezogen werden. Als Zuhörer teilnahmeberechtigt sind der Personalreferent bzw. die von ihm bestimmte Vertretung, jeweils ein Vertreter der im Stadtsenat vertretenen Wahlparteien, ein Vertreter der Personalvertretung sowie der/die nach dem Landes-Gleichbehandlungsgesetz 2005 bestellte Gleichbehandlungsbeauftragte.

Besetzungskriterien, Besetzungsvorschlag

(1) Die Auswahlkommission hat sich nach Maßgabe des der Ausschreibung zugrunde liegenden Anforderungsprofils einen Eindruck über die Gesamtpersönlichkeit der Bewerber, deren Fähigkeiten und besonderen Kenntnisse, ihrer Ausbildung und der jeweils vorhandenen beruflichen Erfahrungen zu verschaffen.

(2) Auf der Grundlage des Hearings erstellt die Auswahlkommission einen Besetzungsvorschlag an den Personalreferenten. Dieser Vorschlag beinhaltet die verbale Beschreibung der für die Aufnahme geeigneten Kandidaten. Die Auswahlkommission nimmt eine Reihung der Bewerber nicht vor. Der Personalreferent hat die Aufnahmeentscheidung auf der Grundlage des durch die Auswahlkommission erstatteten Aufnahmehinweises zu treffen bzw. ein entsprechendes Geschäftsstück dem für die Aufnahme zuständigen Organ vorzulegen.

(3) Nach Abschluss des Auswahlverfahrens sind alle Bewerber, die nicht berücksichtigt werden konnten, davon schriftlich zu verständigen.

Abschnitt III

Bestellung des Magistratsdirektors, der Leiter der Magistratsabteilungen und städtischen Eigenbetriebe einschließlich der Geschäftsbereichsleiter sowie des Leiters des Stadtrechnungshofes

(1) Auf das Verfahren zur Bestellung des Magistratsdirektors, der Leiter der Magistratsabteilungen und städtischen Eigenbetriebe einschließlich der Geschäftsbereichsleiter (Finanzdirektor, Baudirektor) und des Leiters des Stadtrechnungshofes sind grundsätzlich die Bestimmungen des Abschnittes II anzuwenden.

Bestandteil des
Gemeinderatsbeschlusses

Der Schriftführer: 

(2) Das der Ausschreibung zugrunde zu legende Anforderungsprofil ist vom Personalreferenten zu erstellen; im Falle der Bestellung des Magistratsdirektors im Einvernehmen mit dem Bürgermeister. Im Falle der Bestellung des Leiters des Stadtrechnungshofes ist das Anforderungsprofil vom Personalreferenten im Einvernehmen mit dem Kontrollausschuss zu erstellen.

(3) Die Sichtung und Beurteilung der Bewerbungen im Rahmen des Vorprüfungsverfahrens, die Auswahl des optional dem Verfahren beizuziehenden externen Personalberatungsunternehmens sowie die Entscheidung über eine allfällige Beiziehung einer externen fachkundigen Person obliegt dem Personalreferenten; im Falle der Bestellung des Magistratsdirektors im Einvernehmen mit dem Bürgermeister, im Falle der Bestellung des Leiters des Stadtrechnungshofes im Einvernehmen mit dem Leiter des Kontrollausschusses. Auf Grund der Bewerbungsunterlagen können Vorgespräche mit den Bewerbern geführt werden.

(4) Die nach dem Vorprüfungsverfahren als grundsätzlich geeignet erachteten Bewerber sind zu einer Anhörung vor den Mitgliedern des Stadtsenates und dem Magistratsdirektor einzuladen, im Falle der Bestellung des Leiters des Stadtrechnungshofes vor den Mitgliedern des Kontrollausschusses. Die Anhörung ist nicht öffentlich; als Zuhörer teilnahmeberechtigt ist jeweils ein Vertreter der im Gemeinderat vertretenen Wahlparteien sowie der Vorsitzende des Zentralausschusses.

(5) Auf der Grundlage dieser Anhörung hat der Bürgermeister dem Gemeinderat ein Geschäftsstück betreffend die Bestellung des Magistratsdirektors vorzulegen. Die Bestellung des Leiters des Stadtrechnungshofes erfolgt über Antrag des Kontrollausschusses; die Bestellung der Bereichsleiter und sonstigen Abteilungsleiter über Antrag des Personalreferenten im Wege des zur Vorberatung in Personalangelegenheiten eingerichteten Gemeinderatsausschusses.

(6) Die Bestellung des Magistratsdirektors, der Leiter von Magistratsabteilungen und städtischer Betriebe einschließlich der Geschäftsbereichsleiter (Finanzdirektor, Baudirektor) und des Leiters des Stadtrechnungshofes ist befristet für die Dauer von fünf Jahren auszusprechen; dies ist in der Ausschreibung zum Ausdruck zu bringen. Eine befristet erfolgte Bestellung kann einmal befristet verlängert werden - wiederum für fünf

Bestandteil des
Gemeinderatsbeschlusses
der Schriftführer:

Jahre; danach hat eine allfällige Weiterbestellung auf unbestimmte Zeit zu erfolgen.

(7) Im Falle der Versetzung eines Abteilungsvorstandes auf eine andere mit einer Abteilungsleitungsfunktion verbundene Stelle gemäß § 72 Abs 5 des Statutes der Landeshauptstadt Graz kann eine Ausschreibung unterbleiben. Bei befristet bestellten Abteilungsleitern darf die Versetzung den Zeitraum von 5 Jahren nicht übersteigen; unbefristet bestellte Abteilungsleiter sind auf unbestimmte Zeit zu versetzen.

Abschnitt IV
Besetzung von Dienstposten
der Entlohnungsgruppen c und d

Unterabschnitt A
Ausschreibung

(1) Die magistratsinterne Besetzung von Dienstposten der Entlohnungsgruppen c und d erfolgt nach Maßgabe erfolgreich abgeschlossener Arbeitsversuche von zumindest einjähriger Dauer, die zum Zwecke der Abklärung der persönlichen und fachlichen Eignung eines Mitarbeiters zur Bewältigung eines bestimmten Aufgabenbereiches durchgeführt wurden.

(2) An Stelle eines Arbeitsversuches gemäß Abs. 1 kann eine magistratsinterne Stellenausschreibung durchgeführt werden. Die Entscheidung, ob die Besetzung eines Dienstpostens im Wege einer (Neu-) Aufnahme zu erfolgen hat oder magistratsintern, obliegt dem Personalreferenten.

(3) Die Ausschreibung hat zu enthalten:

1. Die Bezeichnung und die Wertigkeit des zu besetzenden Dienstpostens;
2. eine Beschreibung des Aufgabenkreises;
3. die besonderen fachlichen und persönlichen Voraussetzungen, wobei die zwingend erforderlichen und die zusätzlich erwünschten getrennt anzuführen sind.

Das Anforderungsprofil ist vom Personalreferenten unter Einbindung der betroffenen Amtsleitung auf der Grundlage einer Stellenbeschreibung festzusetzen.

Bestandteil des
Gemeinderatsbeschlusses

Der Schriftführer:



Unterabschnitt B Bewerbung

(1) Die Bewerbungsfrist darf drei Wochen nicht unterschreiten. Die Bewerber haben die in der Ausschreibung geforderten fachlichen und persönlichen Voraussetzungen entsprechend nachzuweisen.

(2) Die Bewerbungsgesuche und deren Auswertung sind vertraulich zu behandeln.

(3) Die Bewerber haben keinen Rechtsanspruch auf Be-
trauung mit dem ausgeschriebenen Dienstposten und
keine Parteistellung im Ausschreibungs- und Auswahl-
verfahren.

Unterabschnitt C Auswahlverfahren

Vorprüfungsverfahren

Die innerhalb der Bewerbungsfrist eingelangten Be-
werbungen hat das Personalamt nach den Begutach-
tungskriterien im Sinne der Ausschreibung unter Be-
rücksichtigung der dienstrechtlichen Vorschriften zu
prüfen.

Bewerbungsgespräch

(1) Ein Vertreter des Personalamtes hat – unter Ein-
bindung des betroffenen Amtsleiters bzw. einer von
ihm bestellten Vertretung – mit den Bewerbern die für
die Besetzung des Dienstpostens notwendigen Bewer-
bungsgespräche zu führen. Ist dies zur Beurteilung der
Eignung erforderlich, können Eignungstests durchge-
führt werden.

(2) Die Bewerbungsgespräche sind nicht öffentlich.
Diesen kann bei Bedarf ein für den betroffenen Ar-
beitsbereich zuständiger Vorgesetzter mit beratender
Stimme hinzugezogen werden.

Besetzungskriterien, Besetzungsvorschlag

(1) Über das Ergebnis der Bewerbungsgespräche hat
das Personalamt einen begründeten Bericht an den
Personalreferenten zu erstatten. Der Bericht beinhaltet
die verbale Beschreibung der für die Besetzung des
Dienstpostens geeigneten Kandidaten, ohne Vornahme
einer Reihung, und ist der/dem Gleichbehandlungsbe-
auftragten zum Zwecke der Information zu übermit-
teln. Auf der Grundlage des Berichtes hat der Personal-

Bestandteil des
Gemeinderatsbeschlusses
Der Schriftführer: 

referent die Besetzung des ausgeschriebenen Dienstpostens vorzunehmen.

(2) Nach Abschluss des Auswahlverfahrens sind alle Bewerber, die nicht berücksichtigt werden konnten, davon schriftlich zu verständigen.

Abschnitt V Ausnahme-, Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

(1) Die Besetzung von Dienstposten im Bürgermeisteramt, in den Sekretariaten der Stadtsenatsreferenten, in den Sekretariaten der Klubs der im Gemeinderat vertretenen Wahlparteien sowie in der Personalvertretung ist vom Anwendungsbereich der gegenständlichen Richtlinien ausgenommen, da für diese Dienstposten ein besonderes Vertrauensverhältnis kennzeichnend ist.

(2) Weiters ist vom Anwendungsbereich ausgenommen die Aufnahme von Urlaubsvertretungen (Ferial-aushilfen), Saisonarbeitskräften, Bediensteten auf geschützten Arbeitsplätzen und Mitarbeitern, deren Beschäftigungsausmaß zehn Wochenstunden nicht übersteigt. Ausgenommen ist weiters die Aufnahme von Personen, die zur Deckung eines vorübergehenden Beschäftigungsbedarfs für einen bestimmten Zeitraum im Rahmen eines befristeten Dienstverhältnisses Verwendung finden sollen, insbesondere als (Teil-) Karenzersetze oder zur Abdeckung eines Personalbedarfs zur Abwicklung von Projekten; die Verlängerung derartiger Dienstverhältnisse auf unbestimmte Zeit ist ausgeschlossen.

(3) Dienstposten der Entlohnungsgruppen c und d im Rahmen des Branddienstes der Feuerwehr sind unter Anwendung feuerwehrspezifischer Auswahlkriterien zu besetzen. Einschlägige Besetzungsvorschläge sind seitens der Branddirektion ausführlich begründet dem Personalamt zu übermitteln.

(4) Aus personalwirtschaftlichen Gründen kann die magistratsinterne Besetzung von Dienstposten ohne Durchführung eines Verfahrens nach Maßgabe der gegenständlichen Richtlinien erfolgen. Personalwirtschaftliche Gründe sind insbesondere:

1. unter gesundheitlichen oder disziplinären Gesichtspunkten gebotene Arbeitsplatzwechsel, wo-

Bestandteil des
Gemeinderatsbeschlusses
Der Schriftführer:

bei der Wechsel nicht auf einen höherwertigen Dienstposten erfolgen darf;

2. die Verfügbarkeit von fachlich und persönlich geeigneten Mitarbeitern, deren Verwendungs-/Entlohnungsgruppenzugehörigkeit mit der des zu besetzenden Dienstpostens übereinstimmt; in Betracht kommende Mitarbeiter müssen einen Dienstposten innehaben, der zumindest die Wertigkeit des zu besetzenden Dienstpostens aufweist bzw. laut Dienstpostenplan entsprechend verwendet werden;

(5) Zur Übernahme von Lehrlingen in ein Dienstverhältnis zur Stadt Graz nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung ist ein Verfahren nach Maßgabe der gegenständlichen Richtlinien nicht erforderlich.

(6) Sollte ein für die Besetzung eines Dienstpostens geeigneter Bewerber aus einem bereits früher für einen vergleichbaren Dienstposten stattgefundenen Verfahren zur Verfügung stehen, so kann eine neuerliche Ausschreibung unterbleiben, sofern der Abschluss des früheren Verfahrens nicht länger als drei Jahre zurückliegt.

(7) Besteht ein akuter Beschäftigungsbedarf, kann die Aufnahme in ein städtisches Dienstverhältnis ohne öffentliche Stellenausschreibung erfolgen; vom Leiter des Personalamtes und vom Leiter der Magistratsabteilung, in der der Dienstposten zur Besetzung gelangt, bzw. deren Vertreter sind Bewerbungsgespräche zu führen. Die Dringlichkeit der Aufnahme muss konkret begründet werden.

(8) Die Bestimmungen des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2005, LGBl. Nr. 66/2004, sind zu beachten.

(9) Bedienstete, die gemäß Abs. 2 zur Deckung eines vorübergehenden Beschäftigungsbedarfs in ein Dienstverhältnis zur Stadt Graz aufgenommen wurden, sind zur Teilnahme an magistratsinternen Stellenbesetzungsverfahren nicht berechtigt. Personen, die in einem zumindest dreijährigen ununterbrochenen Dienstverhältnis zu einer städtischen Tochtergesellschaft stehen (Beteiligung der Stadt Graz im Ausmaß von zumindest 50%), können sich im Rahmen magistratsinterner Stellenausschreibungen um eine Stelle in der Stadtverwaltung bewerben.

(10) Ist eine größere Anzahl an Dienstposten zu besetzen, als geeignete Arbeitskräfte auf dem Arbeitsmarkt zur Verfügung stehen, kann die Aufnahme in ein städtisches Dienstverhältnis auch ohne Durchführung eines Verfahrens erfolgen.

(11) Aufnahme- bzw. Dienstpostenbesetzungsverfahren im Bereich der Eigenbetriebe der Stadt Graz sind seitens der Leitung des Eigenbetriebes (Geschäftsführung) nach Maßgabe bestehender Erfordernisse zu gestalten.

(12) Für Aufnahmen in der städtischen Kinderbetreuung (Pädagogen und Kinderbetreuer) ist eine Stellenausschreibung nicht erforderlich. Vom zuständigen Amtsleiter bzw. dessen Vertreter sind Bewerbungsgespräche zu führen.

(13) Die Stelle eines Leiters einer Kinderbetreuungseinrichtung ist auf der Grundlage eines begründeten Vorschlages der zuständigen Amtsleitung zu besetzen. Alternativ kann die Stellenbesetzung nach Durchführung eines Verfahrens gemäß Abschnitt II der Richtlinien erfolgen.

(14) Diese Richtlinien treten mit 1.1.2018 in Kraft.

Bestandteil des
Gemeinderatsbeschlusses

Der Schriftführer:

