Sitzungsunterlagen

Sitzung des Personal- und Organisationsausschusses

14.12.2021

Inhaltsverzeichnis

Sitzungsdokumente 3
Tagesordnung -öffentlich- 3
Vorlagendokumente 4
TOP Ö 2 Personalbericht, Berichtsjahr 2020 4
Bericht Ref.I/II/059/2021 4
Personalbericht Berichtsjahr 2020 Ref.I/II/059/2021 7
TOP Ö 3 Neuer Imagefilm Arbeitgeberin Stadt Nürnberg 52
Bericht PA/096/2021 52
Produktion eines Imagefilms für die Stadt Nürnberg als attraktive Arbeitgeberin PA/096/2021 55
TOP Ö 4 Onboarding von neuen Mitarbeitenden bei der Stadt Nürnberg 57
Bericht PA/097/2021 57
Bericht_Onboarding PA/097/2021 60
Anlage 1: Leitfaden zur Eingliederung und Einarbeitung neuer Mitarbeitenden und Einarbeitungsplan PA/097/2021 64
Anlage 2: Leitfaden und Checklisten Mitarbeiter/innengespräch PA/097/2021 75
TOP Ö 5 Durchführung von betriebseigenen Prüfungen nach § 6 des 13. LBzTV handwerklicher Bereich bei der Stadt Nürnberg mit Beschluss der Richtlinien 84
Sitzungsvorlage PA/104/2021 84
Gutachten PA/104/2021 87
Anlage 1_Richtlinien PA/104/2021 90
Anlage 2_Städteumfrage Betriebseigene Prüfungen PA/104/2021 93

TAGESORDNUNG

Sitzung
Sitzung des Personal- und Organisationsausschusses

Sitzungszeit
Dienstag, 14.12.2021, 15:00 Uhr

Sitzungsort
Rathaus, Fünferplatz 2, Großer Sitzungssaal

TAGESORDNUNG

Öffentliche Sitzung

2. **Personalbericht; Basisdaten und Fakten zum Berichtsjahr 2020** — Bericht Ref.I/II/059/2021

Riedel, Harald

3. **Neuer Imagefilm Arbeitgeberin Stadt Nürnberg** — Bericht PA/096/2021

Riedel, Harald

4. **Onboarding von neuen Mitarbeitenden bei der Stadt Nürnberg** — Bericht PA/097/2021

Riedel, Harald

5. **Durchführung von betriebseigenen Prüfungen nach § 6 des 13. LBzTV handwerklicher Bereich bei der Stadt Nürnberg mit Beschluss der Richtlinien** — Beschluss PA/104/2021

Riedel, Harald

6. **Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 19.10.2021, öffentlicher Teil**

Berichtsvorlage
Ref.I/II/059/2021

NÜRNBERG

Beratung	Datum	Behandlung	Ziel
Personal- und Organisationsausschuss	14.12.2021	öffentlich	Bericht

Betreff:
Personalbericht; Basisdaten und Fakten zum Berichtsjahr 2020

Anlagen:
Personalbericht Berichtsjahr 2020

Bericht:

siehe Vorlage

1. Finanzielle Auswirkungen:

☐ Noch offen, ob finanzielle Auswirkungen

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

(→ *weiter bei 2.*)

☒ Nein (→ *weiter bei 2.*)

☐ Ja

☐ Kosten noch nicht bekannt

☐ Kosten bekannt

Gesamtkosten	€	**Folgekosten**	€ pro Jahr
		☐ dauerhaft ☐ nur für einen begrenzten Zeitraum	
davon investiv	€	davon Sachkosten	€ pro Jahr
davon konsumtiv	€	davon Personalkosten	€ pro Jahr

Stehen Haushaltsmittel/Verpflichtungsermächtigungen ausreichend zur Verfügung?
(mit Ref. I/II / Stk - entsprechend der vereinbarten Haushaltsregelungen - abgestimmt, ansonsten Ref. I/II / Stk in Kenntnis gesetzt)

☐ Ja

☐ Nein

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

2a. Auswirkungen auf den Stellenplan:

☒ Nein (→ *weiter bei 3.*)

☐ Ja

☐ Deckung im Rahmen des bestehenden Stellenplans

☐ Auswirkungen auf den Stellenplan im Umfang von Vollkraftstellen (Einbringung und Prüfung im Rahmen des Stellenschaffungsverfahrens)

☐ Siehe gesonderte Darstellung im Sachverhalt

2b. Abstimmung mit DIP ist erfolgt (Nur bei Auswirkungen auf den Stellenplan auszufüllen)

☐ Ja

☐ Nein

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

3. Diversity-Relevanz:

☐ Nein

☒ Ja

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:
Der Bericht enthält Informationen u. a. zur Alters- und Geschlechtsverteilung städtischer Mitarbeiter/innen mit unterschiedlichen Sachbezügen. Maßnahmenvorschläge sind nicht enthalten.

4. Abstimmung mit weiteren Geschäftsbereichen / Dienststellen:

☐ **RA** (verpflichtend bei Satzungen und Verordnungen)

☐

☐

☐

NÜRNBERG

Referat für Finanzen, Personal und IT

Personalbericht der Stadt Nürnberg

Basisdaten und Fakten zum Berichtsjahr 2020

Eckdaten des Personalberichts der Stadt Nürnberg

Die Zahlen beinhalten die Eigenbetriebe der Stadt Nürnberg.

Vollkraftstellen	**Ist 2021 (01.01.)**	**Ist 2020** (01.01.)	**Veränderung gegenüber dem Vorjahr**
Anzahl der Vollkraftstellen	**11.227,85**	**10.927,44**	2,68%

Personalstand	**Ist 2020 (31.12.)**	**Ist 2019** (31.12.)	**Veränderung gegenüber dem Vorjahr**
Personalstand (Beschäftigte)	**12.052**	**11.689**	363
Personalaufwand	**574.787.236 €**	**583.978.999 €**	9.191.763 €
Frauenanteil	**55,22%**	**55,09%**	0,13 Prozentpunkte
Teilzeitquote	**37,74%**	**36,61%**	1,13 Prozentpunkte
Altersdurchschnitt	**45,57%**	**44,75 Jahre**	0,82 Jahre
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit ausländischer Staatsbürgerschaft	**687**	**608**	79
Schwerbehindertenquote	**10,35%**	**10,61%**	- 0,26 Prozentpunkte
Ausbildungsplätze	**217**	**197**	20
Krankheitsquote **- insgesamt** **- Kernverwaltung** **- Eigenbetriebe**	 **6,49%** **5,95%** **8,59%**	 **6,51%** **6,15%** **7,73%**	 -0,02 Prozentpunkte -0,20 Prozentpunkte 0,86 Prozentpunkte

Impressum

Herausgeberin:
Stadt Nürnberg
Referat für Finanzen, Personal und IT
Theresienstr. 7
90403 Nürnberg

Fotos: Stadt Nürnberg

Der Personalbericht für das Berichtsjahr 2020

Liebe Mitbürgerinnen und Mitbürger,
sehr geehrte Mitglieder des ehrenamtlichen Stadtrates,
liebe Leserinnen und Leser,

der städtische Stellenplan, der den quantitativen wie auch den qualitativen (Stellenwerte) Rahmen für die städtische Personalwirtschaft darstellt, musste auch bei den Haushaltsberatungen im letzten Jahr wegen unabweisbarer Bedarfe erneut aufgestockt werden.

Detaillierte Aussagen zu den Stellenschaffungen, finden sich in diesem Bericht in der Rubrik „A1. Entwicklung der Vollkraftstellen“. Zum Stichtag 01.01.2021 werden hier 11.227,85 Vollkraftstellen ausgewiesen, gegenüber 10.927,44Vollkraftstellen im Vorjahr. Das bedeutet eine Steigerung um rund 300 Vollkraftstellen oder 2,68%.

Die Ausweitung des Stellenplanes wird in diesem Jahr von 4 Dienststellen dominiert, auf die mehr als 40 % aller Stellenschaffungen entfallen. Es sind dies das Jugendamt (plus 50,26 Vollkraftstellen), der Eigenbetrieb Servicebetrieb Öffentlicher Raum mit 35,02 Vollkraftstellen, das Gesundheitsamt (plus 25,35 Vollkraftstellen) und das Referat für Schule und Sport (plus 22,99 Vollkraftstellen).

Die größte Herausforderung im Bereich Personal wird in der nächsten Zeit sein, die neu geschaffenen Stellen, zusätzlich zu den frei werdenden Stellen durch Pensionierungen und Ruhestandsversetzungen, mit geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten zu besetzen. Der Personalstand betrug zum Jahresende 2020 12.052 Kolleginnen und Kollegen und ist damit gegenüber dem Vorjahr um 363 gestiegen.

Der Frauenanteil in der Stadtverwaltung ist mit 55,22% abermals leicht gewachsen. Bei der Beschäftigung schwerbehinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist im Vergleich zum Vorjahr ein leichter Rückgang zu verzeichnen (von 10,61% am 31.12.2019 auf 10,35% am 31.12.2020). Die gesetzliche Quote von 5% wird jedoch weiterhin um mehr als das Doppelte überschritten.

Im Bereich der Ausbildung ist erneut ein Anstieg zu verzeichnen. So haben im Jahr 2020 217 Nachwuchskräfte ihre Ausbildung bei der Stadt Nürnberg begonnen, gegenüber 197 im Vorjahr. Derzeit bildet die Stadtverwaltung in 27 unterschiedlichen Ausbildungsberufen Nachwuchskräfte aus.

Der Anteil der Nachwuchskräfte mit Migrationshintergrund ist im Einstellungsjahrgang 2020 auf nunmehr rund 29% gesunken. Die vorhandenen statistischen Daten sind hier allerdings nur für Teilbereiche verfügbar und können nur auf freiwilliger Basis und anonymisiert erhoben werden.

Nürnberg, im November 2021

Harry Riedel
Referent für Finanzen, Personal und IT

Diese Publikation kann jederzeit im Ratsinformationssystem und auf der Homepage des Referats für Finanzen, Personal und IT eingesehen und heruntergeladen werden:

www.stadtfinanzen-verwaltung.nuernberg.de

Inhaltsverzeichnis

A Stellenplan
A.1 Entwicklung der Vollkraftstellen (Stadt Nürnberg inkl. Eigenbetriebe)
A.2 Entwicklung und Vergleich der Vollkraftstellen und des Personalstands
A.3 Verteilung der Beschäftigtengruppen auf die Geschäftsbereiche, Referate und Eigenbetriebe
A.4 Aufteilung der Vollkraftstellen nach Fach- und Berufsgruppen
A.5 Differenzierung der Vollkraftstellen nach Qualifikationsebenen, Besoldungsgruppen und Entgeltgruppen
A.6 Führungsebenen

B Personal- und Versorgungsaufwendungen

C Personalstand
C.1 Personalrecruiting
C.2 Personalstruktur
C.3 Teilzeitbeschäftigung
C.4 Personal nach Besoldungs- bzw. Entgeltgruppen (Stand 31.12.2020)
C.5 Führungsebenen (Stand 31.12.2020)
C.6 Alterstruktur der städtischen Beschäftigten
C.7 Ausländische Beschäftigte
C.8 Ausbildung
C.9 Schwerbehinderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (2018-2020)
C.10 Krankheitsquote, Fehlzeiten
C.11 Anmerkungen aus der Gleichstellungsstelle

A. Stellenplan

Der Stellenplan enthält alle für den Aufgabenvollzug bereitgestellten Stellen, unabhängig davon, ob sie besetzt sind oder nicht. Er bildet den quantitativen Rahmen für die Personalwirtschaft. Außerdem enthält der Stellenplan Angaben darüber, wie viele Stellen in den einzelnen Besoldungs- bzw. Entgeltgruppen jeweils zur Verfügung stehen. Im Gegensatz zum Stellenplan gibt der Personalstand Auskunft über die tatsächlich vorhandenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Der Stellenplan für die bei der Stadt Nürnberg tätigen Beamtinnen/Beamten und Tarifbeschäftigten ist Teil des Haushaltsplans (Art. 64 BayGO). Er wird ergänzt durch verschiedene Stellenübersichten.

Die folgenden Auswertungen basieren auf den Stellenplanangaben für die Stadtverwaltung einschließlich der sechs Eigenbetriebe „Abfallwirtschaftsbetrieb Stadt Nürnberg“, „NürnbergStift“, „Stadtentwässerung und Umweltanalytik Nürnberg“, „Frankenstadion Nürnberg“, „NürnbergBad“ und „Servicebetrieb Öffentlicher Raum“. Die Zahlen beinhalten auch die Stellen für die als Gestellungskräfte bei der NürnbergStift Service GmbH und für die beim JobCenter eingesetzten städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Generell unberücksichtigt bleibt das Personal des Klinikums (seit 01.01.1998 selbständiges Kommunalunternehmen) und des Staatstheaters Nürnberg (wurde zum 01.01.2005 in eine Stiftung übergeführt). Stichtag ist – soweit nichts anderes vermerkt – jeweils der erste Januar.

A.1 Entwicklung der Vollkraftstellen (Stadt Nürnberg inklusive Eigenbetriebe)

(einschließlich der Schaffungen zum jeweiligen Haushaltsjahr;
ohne die dem Staatstheater und dem Klinikum zugewiesenen Beamten)

	Vollkraftstellen	Schaffungen	Einzüge	Stellenveränderung
2021	**11.227,85**	**319,58**	**-19,17**	**300,41**
2020	10.927,44	190,09	-14,97	175,12
2019	10.752,32	374,67	-12,30	362,37
2018	10.389,95	226,69	-32,38	194,31
2017	10.195,64	219,94	-17,11	202,83
2016	9.992,81	164,68	-42,05	122,63
2015	9.870,18	76,75	--	76,75
2015	9.793,43	380,32	-47,44	332,88
2014	9.460,55	227,56	-66,37	161,19
2013	9.299,67	544,02	-42,70	501,32
2012	8.798,35	464,24	-68,74	395,50

Einflussfaktoren auf die Entwicklung der Vollkraftstellen (VK)

2021	**Stadtratsbeschluss insgesamt 319,58 Vollkraftstellen, davon vollständig gedeckte Schaffungsanträge 23,96 Vollkraftstellen, Schaffungen für Kinderbetreuung 35,51 Vollkraftstellen, Schaffungen für Schule und Bildung 29,51 Vollkraftstellen, Schaffungen für gesetzliche und unabdingbare Sonderbedarfe (Notfälle) 16,88 Vollkraftstellen, Schaffungen wegen Corona: aktuelle Maßnahmen 25,51 Vollkraftstellen, Folgen 15,00 Vollkraftstellen, Schaffungen für Digitalisierungsbedarfe 101,28 Vollkraftstellen, Schaffungen für Mobilitätspakt / Klimaneutralität 23,84 Vollkraftstellen, sonstige Bedarfe 20,90 Vollkraftstellen, Schaffungen aufgrund von Nachreichungen 17,24 Vollkraftstellen; außerdem Schaffungen für den Eigenbetrieb Stadtentwässerung und Umweltanalytik Nürnberg im Umfang von 9,95 Vollkraftstellen**
2020	Stadtratsbeschluss insgesamt 190,09 Vollkraftstellen, davon vollständig gedeckte Schaffungsanträge 81,05 Vollkraftstellen, Schaffungen für Kinderbetreuung 55,00 Vollkraftstellen sowie für Schule und Bildung 10,75 Vollkraftstellen, Schaffungen für unabdingbare Sonderbedarfe - "Notfälle" 33,38 Vollkraftstellen, außerdem Schaffung von 4,91 Vollkraftstellen für den Eigenbetrieb Stadtentwässerung und Umweltanalytik und von 5,00 Vollkraftstellen für den Eigenbetrieb Servicebetrieb Öffentlicher Raum
2019	Stadtratsbeschluss insgesamt 374,67 Vollkraftstellen, davon vollständig gedeckte Schaffungsanträge 70,49 Vollkraftstellen, Schaffungen aufgrund gesetzlicher Anforderungen bzw. für den Kommunalen Außendienst 25,41 Vollkraftstellen, Schaffungen zur Kinderbetreuung 84,78 Vollkraftstellen sowie für Schule und Bildung 20,19 Vollkraftstellen, Schaffungen für die Flüchtlingsarbeit 7,75 Vollkraftstellen, Sonderpaket „Wachsende Stadt“ 15,32 Vollkraftstellen, Sonderpaket „Digitalisierung“ 62,00 Vollkraftstellen, Stellen ohne Sonderstellung 88,73 Vollkraftstellen (Doppelpersonalhaushalt 2019/2020)
2018	Stadtratsbeschluss insgesamt 226,69 Vollkraftstellen, davon Stellendeckel 33,79 Vollkraftstellen, vollständig gedeckte Schaffungsanträge 72,18 Vollkraftstellen, Schaffungen aufgrund gesetzlicher Anforderungen bzw. für den Kommunalen Außendienst 62,83 Vollkraftstellen, Schaffungen zur Kinderbetreuung 21,25 Vollkraftstellen sowie für Schule und Bildung 36,64 Vollkraftstellen

2017	Stadtratsbeschluss insgesamt 218,94 VK, davon Stellendeckel 23,02 VK und Sonderpaket zum Stellendeckel 24,00 VK (Sonderpaket umfasst Stellenbedarfe für Bewerbung zur Kulturhauptstadt Europas, Betreuung anstehender Kulturgroßprojekte, Sanierung Delfinlagune, Sonderpaket Jugendamt, Umsetzung Bundesmeldegesetz, Sicherheitsmaßnahmen Rathausbereich, Personalausstattung Jugendtreff „Diana“)
2016	Stadtratsbeschluss insgesamt 164,68 VK, davon Stellendeckel 21,69 VK; Sonderpaket zum Stellendeckel 49,75 VK (inkl. 15,75 VK für Flüchtlingsarbeit); Nachtrag Projekt Werk-/ Sonderverträge 8,04 VK
2015	2. Nachtragshaushalt 2015 (76,75 VK) (Stadtratsbeschluss vom 28.10.2015)
2015	Stellendeckel 60 VK; Stadtratsbeschluss 350,94 VK, Nachtragshaushalt 29,38 VK (Stellenbedarf aufgrund steigender Flüchtlingszahlen, Bereinigung Stellenplan 2015)
2014	Stellendeckel 42 VK; Nachtragshaushalt "Neukonzeption dezentrale Dienst-/Werkverträge“
2013	Stellendeckel 20 VK; BKPV-Gutachten ("Tranche 2" mit 295,69 VK)
2012	BKPV-Gutachten („Tranche 1“ mit 225,84 VK) und "Nachholeffekt" 2011 (2011 keine Stellenschaffungen aufgrund angespannter Finanzlage)

Die im Berichtszeitraum neu geschaffenen **319,58** Vollkraftstellen verteilen sich wie folgt:

Jugendamt

Von den **50,26** Vollkraftstellen des Jugendamtes entfallen 31,00 Vollkraftstellen auf die Kinderbetreuung in Kitas, weitere 4,00 Vollkraftstellen auf den allgemeinen Sozialdienst inkl. Jugendgerichtshilfe sowie 3,00 Vollkraftstellen auf die zentrale Essensversorgung in kommunalen Kitas. Bei Letzteren handelt es sich ausschließlich um Stellen für Hauswirtschaftskräfte. Stellenkapazität im Umfang von 1,75 Vollkraftstellen wird für das Sachgebiet Unterhaltsvorschussgesetz zur Verfügung gestellt. 1,50 Vollkraftstellen entfallen auf die Sachbearbeitung in der Personalabteilung des Jugendamtes.Die übrigen 9,01 Vollkraftstellen verteilen sich auf die unterschiedlichsten Bereiche des Jugendamtes.

Servicebetrieb Öffentlicher Raum

Die **35,02** Vollkraftstellen des Eigenbetriebs Servicebetrieb Öffentlicher Raum verteilen sich wie folgt: 10,30 Vollkraftstellen wurden aufgrund der Personalbemessung für das Jahr 2021 geschaffen, 4,00 Vollkraftstellen für das Konzept Baum, jeweils 3,00 Vollkraftstellen für a) den Bereich Brückenbau und –unterhalt, b) die Neuorganisation, Planung und Bau Grün, c) Spielhöfe und Spielplätze, und d) Tätigkeiten im Zusammenhang mit der SauberkeitsAPP sowie 2,00 Vollkraftstellen für die Instandhaltung der Fahrradständer. Die restlichen 6,72 Vollkraftstellen verteilen sich auf die verschiedensten Bereiche beim Servicebetrieb Öffentlicher Raum.

Gesundheitsamt

Bei den **25,35** Vollkraftstellen für das Gesundheitsamt wurden 19,25 Vollkraftstellen für die Bewältigung pandemischer Ereignisse geschaffen. Der Rest von 6,10 Vollkraftstellen verteilt sich auf verschiedene Bereiche des Gesundheitsamtes.

Referat IV (Schule und Sport)

Von den **22,99** Vollkraftstellen wurden insgesamt 13,74 Vollkraftstellen für die HVE Schule und Sport geschaffen (11,00 Vollkraftstellen zur Kapazitätsanpassung für die Gebäudebewirtschaftung, 2,00 Vollkraftstellen für den Ausbau des Grünflächen- und Sportstättenmanagements und 0,74 Vollkraftstellen für den Ausbau der Personalarbeit). Weitere 6,00 Vollkraftstellen entfallen auf den Bereich Lernen und Lehren im digitalen Zeitalter – IT-Strategien an Schulen. Außerdem wurden je 1,00 Vollkraftstellen für eine/n Beratungsführer/in Inklusion und eine/n wissenschaftliche/n Mitarbeiter/in, sowie insgesamt 1,25 Vollkraftstellen für den SportService geschaffen (0,50 Vollkraftstellen für die Sachbearbeitung Zuschusswesen und 0,75 Vollkraftstellen für die bauliche und strategische Maßnahmenplanung).

Hochbauamt

Für das Hochbauamt wurde Stellenkapazität im Umfang von **16,00** Vollkraftstellen zur Verfügung gestellt, davon 3,00 Vollkraftstellen für SÖR-Großprojekte, 2,50 Vollkraftstellen für die Erledigung Zentraler Aufgaben (Bauphysik und energiesparendes Bauen, Gebäudeautomation, Vergaben und Verträge) und jeweils 2,00 Vollkraftstellen für a) Baumaßnahmen auf dem ehemaligen Reichsparteitagsgelände bzw. Zeppelinfeld,

b) ÖPP-Maßnahmenbearbeitung und c) für die Umsetzung von Baumaßnahmen der Abteilung Eigenbetriebe und Verwaltung. Der Rest im Umfang von 4,50 Vollkraftstellen verteilt sich auf verschiedene Bereiche beim Hochbauamt.

Einwohneramt

Für das Einwohneramt wurde Stellenkapazität im Umfang von **15,00** Vollkraftstellen zur Verfügung gestellt. Davon entfallen 5,00 Vollkraftstellen auf die Servicestelle mein.nuernberg.de sowie 3,00 Vollkraftstellen auf die Serviceoffensive 2020 (Kooperation mit der Sparkasse Nürnberg). 2,00 Vollkraftstellen wurden für die Ausländerbehörde geschaffen, 2,00 Vollkraftstellen für die Fortschreibung des Melderegisters und weitere 1,50 Vollkraftstellen für die Umsetzung der neuen Pass- und Personalausweisverwaltungsvorschriften. Die übrigen 1,50 Vollkraftstellen entfallen auf das Sachgebiet Einbürgerung/Staatsangehörigkeit (1,00 Vollkraftstellen) und den Verwaltungsbereich (0,50 Vollkraftstellen).

Amt für Informationstechnologie

Die **15,00** Vollkraftstellen für das Amt für Informationstechnologie verteilen sich wie folgt: 5,00 Vollkraftstellen entfallen auf die Umsetzung des Strategieprojekts IT, 4,00 Vollkraftstellen auf die Umsetzung neuer Technologien (Workplace-Strategie, Cloudlösungen, Web- und File-Service etc.), 2,00 Vollkraftstellen auf die Schul-IT sowie jeweils 1,00 Vollkraftstellen auf den DMS-Rollout, das Datenmanagement, die Modulbetreuung Personalservice-Portal und die Betreuung mobiler Arbeitsplätze.

Feuerwehr

Für die Feuerwehr wurde Stellenkapazität im Umfang von **15,00** Vollkraftstellen geschaffen. Davon entfallen 9,00 Vollkraftstellen auf die Integrierte Leitstelle (3,00 Vollkraftstellen für Grundlagenausbildung, 5,00 Vollkraftstellen für die Erweiterung der Leitstellentechnik, 1,00 Vollkraftstellen für das Qualitätsmanagement) und 2,00 Vollkraftstellen auf die Ausbildung von Nachwuchskräften 3. QE. Kapazität im Umfang von je 1,00 Vollkraftstellen wurde für die bei der Dienststellenleitung angesiedelte Stabstelle, für Bauangelegenheiten, für den Bereich Bevölkerungsschutz und für die Prüfung, Instandsetzung und Unterhaltung von feuerwehrtechnischen Ausrüstungen zur Verfügung gestellt.

Stadtplanungsamt

Die **13,88** Vollkraftstellen, die zum Haushalt 2021 für das Stadtplanungsamt geschaffen wurden, verteilen sich auf die unterschiedlichsten Bereiche der Dienststelle. Ein Schwerpunkt ist nicht auszumachen.

Zentrale Dienste

Von den **10,00** Vollkraftstellen für die Zentralen Dienste entfallen 5,00 Vollkraftstellen auf den Aufbau und die Erweiterung der Hausverwaltungseinheit Kultur-Soziales-Verwaltung und 3,00 Vollkraftstellen auf den Facheinkauf IT. Jeweils 1,00 Vollkraftstellen wurden für die Administration des Beschaffungsmanagements und die Aufstockung der Buchhaltungskapazität bei ZD/V geschaffen.

Eigenbetrieb Stadtentwässerung und Umweltanalytik

Für den Eigenbetrieb Stadtentwässerung und Umweltanalytik Nürnberg wurden insgesamt **9,95** Vollkraftstellen geschaffen (2,00 Vollkraftstellen für den Bereich Klärschlammverwertung, 2,00 Vollkraftstellen für den Bereich Abwasserableitung, 3,50 Vollkraftstellen im Stellenplan Teil B (davon 1,50 Vollkraftstellen als dauerhafte personalwirtschaftliche Zuweisungen, 2,00 Vollkraftstellen für Werkstudenten), je 1,00 Vollkraftstellen für die Sanierung des Klärwerks II und den Betrieb der Online Analytik sowie 0,45 Vollkraftstellen für den kaufmännischen Bereich).

Ordnungsamt

Auf das Ordnungsamt entfallen **9,00** Vollkraftstellen, davon 5,00 Vollkraftstellen auf die Fahrerlaubnisbehörde und 2,00 Vollkraftstellen auf das Veterinäramt. 2,00 Vollkraftstellen wurden für die Aufgabenerledigung im Bereich Waffenrecht (Waffenkontrollen) geschaffen.

Verkehrsplanungsamt

Von den **8,00** Vollkraftstellen des Verkehrsplanungsamts wurden 4,00 Vollkraftstellen zur Förderung des Radverkehrs und je 1,00 Vollkraftstellen für den Bereich Kritische Infrastruktur, für Instruktionen und Straßenplanungen im Planungsbezirk 1, für die Durchführung von Planfeststellungsverfahren sowie für den Ausbau der ÖPNV-Infrastruktur (Anbindung der neuen Technischen Universität) geschaffen.

Referat V (Familie und Soziales)

Die **6,50** Vollkraftstellen des Referats V verteilen sich wie folgt: 4,50 Vollkraftstellen entfallen auf die Weiterentwicklung und Neukonzeption des Pflegestützpunktes Nürnberg, je 1,00 Vollkraftstellen entfallen auf die Ehrenamtsakademie und die Zentrale Anlaufstelle Migration.

Stellenpool

Auf den gesamtstädtischen Stellenpool entfallen **6,25** Vollkraftstellen für Digitalkoordinatoren.

Personalamt

Für das Personalamt wurde Stellenkapazität im Umfang von 6,12 Vollkraftstellen geschaffen, davon 3,87 Vollkraftstellen für die Umsetzung des Strategieprojekts Personal, 2,00 Vollkraftstellen für die Beschäftigung von Werkstudenten und 0,25 Vollkraftstellen für den Bereich „digitale Lernangebote und Fachkarrieren“.

Bei weiteren 7 Dienststellen wurden zwischen 3,00 und 5,00 Vollkraftstellen geschaffen. Es sind dies das Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation (3,00 Vollkraftstellen), das Bürgermeisteramt (3,31 Vollkraftstellen), der Tiergarten (3,77 Vollkraftstellen), die Bauordnungsbehörde (4,00 Vollkraftstellen), der Eigenbetrieb NürnbergStift (4,36 Vollkraftstellen) das U-Bahn-Bauamt (4,50 Vollkraftstellen) und das Umweltamt (4,82 Vollkraftstellen), insgesamt 27,76 Vollkraftstellen.

Die übrigen 27,50 Vollkraftstellen verteilen sich auf 20 weitere Dienststellen.

A.2 Entwicklung und Vergleich der Vollkraftstellen und des Personalstands

Vorbemerkung:
Bereits zum Haushaltsjahr 2013 wurde der Stellenplan in einen Teil A und einen Teil B aufgeteilt. Im Teil A finden sich die Planstellen, die zur Aufgabenerfüllung benötigt werden und im Stellenschaffungsverfahren im Rahmen der Haushaltsberatungen zu diesem Zweck geschaffen wurden. Der Teil B des Stellenplans enthält Planstellen, die früher aus personalwirtschaftlichen Gründen überplanmäßig zur Verfügung gestellt worden waren. Er wird vom Personalamt bewirtschaftet.

Seit der Umstellung auf den Produkthaushalt zum Stichtag 01.01.2014 werden die Planstellen den definierten Produkten zugeordnet. Für die Ermittlung der Gesamtzahl der Vollkraftstellen wird daher neben den Stellen aus dem Stellenplan Teil A nur noch ein Teil der Stellen aus dem Teil B des Stellenplans, nämlich die sog. dauerhaften personalwirtschaftlichen Zuweisungen (Stellenplannummern xxx.91xx) im Umfang von 49,31 Vollkraftstellen und beim Amt für Allgemeinbildende Schulen sowie beim Amt für Berufliche Schulen die Krankheitsvertretung für Lehrkräfte im Umfang von 36,27 Vollkraftstellen berücksichtigt.

Außerdem sind in der Gesamtzahl die geschäftsbereichs-/referatsübergreifenden Ansätze (102,85 Vollkraftstellen) und in der Zahl für 2017 zusätzlich 12,80 Vollkraftstellen enthalten, die wegen fehlender Überleitungsbeschlüsse noch nicht in die Entgeltgruppensystematik des TVöD überführt werden konnten und deshalb im Stellenplan noch nach den alten Vergütungs-/ Lohngruppen ausgewiesen wurden. **Nicht enthalten** sind in der folgenden Tabelle die bei PA für das Produkt „Stellenplanteil B und Nachwuchskräfte“ ausgewiesenen 164,44 Vollkraftstellen.

Ebenso wie die Anzahl der Vollkraftstellen wurde auch der Personalstand ohne die Beschäftigten des Klinikums und des Staatstheaters, aber einschließlich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Eigenbetriebe ermittelt. Außerdem beziehen sich alle Personalstände jeweils auf die Zahl der vollbeschäftigten wie auch teilzeitbeschäftigten Personen. Soweit nichts anderes vermerkt ist, werden die zu ihrer Ausbildung beschäftigten Personen (Anwärter/innen, Auszubildende, Praktikanten/ Praktikantinnen) und die nebenberuflich bzw. geringfügig Beschäftigten nicht vom Personalstand erfasst. Stichtag der folgenden Zahlen ist grundsätzlich der 1. Januar (Vollkraftstellen) bzw. der 31. Dezember des vorangegangenen Jahres (Personalstand). Durch die wegen der Umstellung auf den Produkthaushalt geänderten Ansätze sind die Zahlen bis 2013 mit denen ab 2014 nicht vergleichbar.

Bei der Betrachtung der Tabellen ist zu berücksichtigen, dass in der Zahl der Vollkraftstellen die zum 01.01.2021 neu geschaffenen Stellen bereits enthalten sind. Aufgrund haushaltsrechtlicher Bestimmungen können die zum 01.01. eines Kalenderjahres neu geschaffenen Vollkraftstellen erst nach der Genehmigung des Haushalts im Laufe des ersten Halbjahres besetzt werden. Das Personal für die „neuen“ Stellen ist daher in den nachfolgenden Tabellen noch nicht berücksichtigt.

	Vollkraftstellen	Personalstand	Beamtinnen und Beamte	Tarifbeschäftigte
			Personalstand	Personalstand
2021	**11.063,41**	**12.052**	**3.052**	**9.000**
2020	10.767,00	11.689	3.002	8.687
2019	10.591,47	11.407	2.943	8.464
2018	10.231,32	11.188	2.928	8.260
2017	10.036,86	10.945	2.911	8.034
2016	9.835,04	10.681	2.847	7.834
2015	9.632,66	10.336	2.853	7.483
2014	9.340,77	10.193	2.842	7.351
2013	9.299,67	9.957	2.796	7.161
2012	8.798,35	9.792	2.706	7.086
2011	8.402,85	9.743	2.711	7.032

Gegenüber dem letzten Berichtszeitraum hat sich nach dieser Tabelle die Zahl der Vollkraftstellen um 296,41 erhöht. Die Differenz zum Wert auf Seite 5 (plus 300,41 Vollkraftstellen) beruht auf den unterschiedlichen Werten für den Stellenplan Teil B beim Personalamt (2021 um 4,00 Vollkraftstellen höher als 2020). Der Personalstand ist um 363 Personen gestiegen.

Der Vergleich des Personalstandes mit der Zahl der Vollkraftstellen kann als Indikator für den Umfang der Teilzeitarbeit bei der Stadt Nürnberg dienen.

A.3 Verteilung der Beschäftigtengruppen auf die Geschäftsbereiche, Referate und Eigenbetriebe

Geschäftsbereiche/ Referate/Eigenbetriebe	Vollkraft-stellen	Personal-stand	Beamtinnen und Beamte	Tarif-beschäftigte	*nachrichtlich*
			Personalstand	Personalstand	dauerhafte personal-wirtschaftliche Zuwei-sungen
Oberbürgermeister	**207,59**	**234**	76	158	
Direktorium Bürgerservice, Digitales und Recht	**532,32**	**592**	201	391	*4,42*
2. Bürgermeisterin (Kultur)	**588,72**	**899**	40	859	*6,55*
3. Bürgermeister	**771,04**	**742**	465	277	*3,27*
Referat für Finanzen, Personal und IT (Ref. I/II)	**682,07**	**688**	270	418	*4,06*
Referat für Umwelt und Gesundheit (Ref. III)	**450,45**	**592**	64	528	*4,43*
Referat für Schule und Sport (Ref. IV)	**1.841,35**	**2.098**	1.398	700	*4,77*
Referat für Jugend, Familie und Soziales (Ref. V)	**2.577,97**	**2.904**	215	2.689	*13,40*
Planungs- und Baureferat (Ref. VI)	**619,10**	**591**	108	483	*4,22*
Wirtschaftsreferat (Ref. VII)	**232,64**	**233**	92	141	*0,94*
Eigenbetriebe	**2.457,30**	**2.479**	123	2.356	*3,25*
insgesamt	**10.960,55**	**12.052**	3.052	9.000	*49,31*

Die Tabelle zeigt die Verteilung der Vollkraftstellen bzw. der Beschäftigten auf die Geschäftsbereiche und Referate entsprechend der organisatorischen Zuordnung der Dienststellen. Stichtag ist der 01.01.2021 (Vollkraftstellen) bzw. der 31.12.2020 (Personalstand). Beamtenanwärter/innen und Auszubildende sind nicht berücksichtigt.

In der Zahl der Vollkraftstellen sind die dauerhaften personalwirtschaftlichen Zuweisungen enthalten, beim Referat für Schule und Sport zusätzlich 36,27 Vollkraftstellen für Krankheitsvertretungen bei Lehrkräften. Letztere sind jeweils direkt den einzelnen Schulen zugeordnet und daher hier nicht separat ausgewiesen.

Nicht berücksichtigt wurden

- die Stellen, die für gesamtstädtische Zwecke ausgewiesen wurden (zentrale Ansätze, insgesamt 102,85 Vollkraftstellen),
- die beim Personalamt unter dem Produkt „Stellenplanteil B und Nachwuchskräfte“ ausgewiesenen Stellen (insgesamt 164,44 Vollkraftstellen). Hierbei handelt es sich um Stellen, die im gesamtstädtischen Interesse und/oder aus sozialen Erwägungen zentral bei PA bewirtschaftet werden.

Bei fast allen Geschäftsbereichen/ Referaten und bei den Eigenbetrieben sind im Vergleich zum Vorjahr zum Teil erhebliche Zuwächse zu verzeichnen. Hier machen sich die Stellenschaffungen zum Haushalt 2021, von denen alle Bereiche in unterschiedlichem Maße profitieren, bemerkbar. Eine Ausnahme bildet nur der Geschäftsbereich des 3. Bürgermeisters, der einen Rückgang aufweist.

Die Bereiche mit den nominal und/oder prozentual größten Veränderungen sind der Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters mit dem neu geschaffenen Direktorium Bürgerservice, Digitales und Recht, der Geschäftsbereich des 3. Bürgermeisters, das Referat für Umwelt und Gesundheit, das Referat für Jugend, Familie und Soziales, das Planungs- und Baureferat und die Eigenbetriebe. Nachfolgend wird auf einige Besonderheiten in den genannten Geschäftsbereichen und Referaten eingegangen:

Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters und Direktorium Bürgerservice, Digitales und Recht

Der Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters weist im Vergleich zum Vorjahr scheinbar einen Rückgang um 400,80 Vollkraftstellen aus. Dabei ist jedoch zu berücksichtigen, dass zum 01.09.2020 die Dienststellen Ordnungsamt, Einwohneramt und Standesamt aus dem Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters herausgelöst und dem neu geschaffenen Direktorium Bürgerservice, Digitales und Recht zugeordnet wurden. Betrachtet man allein die Dienststellen, die zum 01.01.2021 im Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters verblieben waren (Bürgermeisteramt, Amt für Stadtforschung und Statistik, Rechnungsprüfungsamt, Amt für Kommunikation und Stadtmarketing, Amt für Internationale Beziehungen und (bis 01.05.2021) Rechtsamt), so ergibt sich kaum eine Veränderung zum Vorjahr. Außer den genannten Dienststellen wurden dem Direktorium Bürgerservice, Digitales und Recht aus dem Geschäftsbereich des 3. Bürgermeisters das Bürgeramt Nord/Ost/Süd und aus dem Referat für Finanzen, Personal und IT das Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation zugeordnet. Der Rückgang im Geschäftsbereich des 3. Bürgermeisters von 39,40 Vollkraftstellen ist im Wesentlichen darauf zurückzuführen. Im Bereich des Referats für Finanzen, Personal und IT wurde zum Haushalt 2021 Stellenkapazität in erheblichem Umfang zur Verfügung gestellt (siehe hierzu die Ausführungen auf Seite 7 und 8), so dass sich hier trotz der Herauslösung des Amtes für Digitalisierung und Prozessorganisation im Vergleich zum Vorjahr kaum eine Veränderung ergibt.

Referat für Umwelt und Gesundheit

Zum Zuwachs beim Referat für Umwelt und Gesundheit von 29,33 Vollkraftstellen (plus 6,51 % im Vergleich zum Vorjahr) tragen hauptsächlich die beim Gesundheitsamt zur Bewältigung pandemischer Ereignisse geschaffenen Personalkapazitäten im Umfang von 19,25 Vollkraftstellen bei.

Referat für Jugend, Familie und Soziales

Insgesamt wurden im Bereich des Referats 58,81 Vollkraftstellen geschaffen. Zum größten Teil handelt es sich um Stellenschaffungen für das Jugendamt. Da dem Stellenplan für den Referatsbereich im Berichtszeitraum auch Stellen entnommen wurden, errechnet sich im Vergleich zum Vorjahr per Saldo ein Plus von 50,29 Vollkraftstellen (plus 1,95 %).

Planungs- und Baureferat, Eigenbetriebe

Auch beim Planungs- und Baureferat (plus 51,98 Vollkraftstellen, plus 8,40 %) und bei den Eigenbetrieben (plus 53,63 Vollkraftstellen, plus 2,18 %) machen sich die Stellenschaffungen zum Haushalt 2021 bemerkbar.

Im Geschäftsbereich des 3. Bürgermeisters und im Planungs- und Baureferat übersteigt die Zahl der Vollkraftstellen die der Beschäftigten.

Ein Grund ist auch hier, dass die zum 01.01.2021 neu geschaffenen Vollkraftstellen in der obigen Tabelle bereits enthalten sind, das Personal für diese Stellen aber noch nicht. Insoweit wird auf die Ausführungen auf Seite 9 verwiesen. Außerdem waren zum Stichtag 01.01.2021 in den genannten Bereichen weitere Stellen unbesetzt.

Nach wie vor sind die meisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Geschäftsbereich des Referats IV (Schule und Sport), im Bereich des Referats V (Soziales) und bei den Eigenbetrieben beschäftigt.

A.4 Aufteilung der Vollkraftstellen nach Fach- und Berufsgruppen

Kurz erklärt:
Als Fach- bzw. Berufsgruppe bezeichnet man eine Gruppe von Berufen mit bestimmten gemeinsamen (Tätigkeits)Merkmalen. Im Beamten- und im ehemaligen Angestelltenbereich spricht man von Fachgruppen, im ehemaligen Arbeiterbereich von Berufsgruppen.

Von den insgesamt 11.227,85 Vollkraftstellen entfallen 2.945,26 Vollkraftstellen (26,23%) auf Beamtinnen und Beamte und 8.282,58 Vollkraftstellen (73,77%) auf Tarifbeschäftigte. Die Anteile haben sich im Vergleich zum Vorjahr (Beamtinnen und Beamte 2.925,19 Vollkraftstellen / 26,77%, Tarifbeschäftigte 8.002,25 Vollkraftstellen / 73,23%) leicht zugunsten der Tarifbeschäftigten verschoben.

Folgende Stellen waren zum Stand 01.01.2021 im Stellenplan keiner Fach- oder Berufsgruppe zugeordnet und blieben in den nachfolgenden Tabellen daher unberücksichtigt:

- 164,44 Vollkraftstellen, die beim Personalamt unter „Stellenplanteil B und Nachwuchskräfte“ ausgewiesen sind.
- 81,98 weitere Vollkraftstellen. Hierbei handelt es sich zum überwiegenden Teil um dauerhafte personalwirtschaftliche Zuweisungen aus dem Stellenplanteil B.

Die übrigen Stellen waren den Fach- und Berufsgruppen wie folgt zugeordnet:

Aufteilung der Vollkraftstellen nach Fachgruppen

Fachgruppen	Beamtinnen und Beamte		Tarifbeschäftigte	
	Vollkraftstellen	Anteil	Vollkraftstellen	Anteil
Allgemeiner Verwaltungsdienst	**840,61**	29,00%	**1.964,27**	30,35%
Technischer Dienst	**151,31**	5,22%	**939,59**	14,52%
Lehrkräfte und Dozenten	**1.297,72**	44,77%	**254,73**	3,94%
Verwaltungstechnischer Dienst	**20,00**	0,69%	**188,56**	2,91%
Betriebstechnischer Dienst	**14,00**	0,48%	**319,23**	4,93%
Sozialdienst	**2,50**	0,08%	**2.251,71**	34,79%
Feuerwehr	**458,75**	15,83%	**82,90**	1,28%
Medizinischer/Veterinärdienst	**9,50**	0,33%	**73,27**	1,13%
Kommunale Wahlbeamte	**9,00**	0,31%	**0,00**	0,00%
Sonstige Dienste	**95,29**	3,29%	**397,92**	6,15%
insgesamt	**2.898,68**	100,00%	**6.472,18**	100,00%

Aufteilung der Vollkraftstellen nach Berufsgruppen

Berufsgruppen	Tarifbeschäftigte	
	Vollkraftstellen	Anteil
Bau	**111,00**	6,89%
Metall	**118,96**	7,39%
Gartenbau/Landwirtschaft/Holz	**219,85**	13,65%
Kfz/Verkehr	**264,50**	16,42%
Reinigung	**467,46**	29,02%
Gesundheitsdienst	**69,48**	4,32%
Elektro	**109,50**	6,80%
Sonstige Berufsgruppen inkl. Nahrungsmittel und Textil	**249,82**	15,51%
insgesamt	**1610,57**	100,00%

Durch die Zuordnung der neu geschaffenen Stellen zu den einzelnen Fach- und Berufsgruppen verschieben sich die prozentualen Anteile der Vollkraftstellen. Außerdem wirken sich die zum Haushalt 2021 vorgenommenen Stellenanpassungen (Ausweisung von ehemaligen Stellen für Beamtinnen und Beamte als Stellen für Tarifbeschäftigte und umgekehrt) aus. Bei den Fach- und Berufsgruppen ergeben sich im Vergleich zum Vorjahr zum Teil erhebliche Abweichungen. Bei den Tarifbeschäftigten gibt es größere Verschiebungen in nahezu allen Fachgruppen. Im Beamtenbereich gibt es größere Veränderungen zum Vorjahr in den Fachgruppen Allgemeiner Verwaltungsdienst (plus 0,36 Prozentpunkte), Technischer Dienst (minus 0,21 Prozentpunkte) und Lehrkräfte und Dozenten (minus 0,17 Prozentpunkte). Bei den übrigen Fachgruppen im Beamtenbereich ergeben sich nur kleinere oder gar keine Veränderungen. Die Berufsgruppen mit den größten Abweichungen zum Vorjahr sind die Berufsgruppen Reinigung (minus 0,40 Prozentpunkte), Gartenbau/Landwirtschaft/Holz (plus 0,21 Prozentpunkte), Gesundheitsdienst (minus 0,11 Prozentpunkte) Elektro (plus 0,10 Prozentpunkte) und Sonstige Berufsgruppen (plus 0,14 Prozentpunkte). Bei den übrigen Berufsgruppen ergeben sich nur kleinere oder gar keine Veränderungen.

Im Beamtenbereich stellen die Lehrkräfte nach wie vor die größte Gruppe, gefolgt vom Allgemeinen Verwaltungsdienst und der Feuerwehr. Bei den Tarifbeschäftigten sind die meisten Stellen den Fachgruppen „Sozialdienst“, „Allgemeiner Verwaltungsdienst“ und „Technischer Dienst“ sowie der Berufsgruppe „Reinigung“ zugeordnet.

A.5 Differenzierung der Vollkraftstellen nach Qualifikationsebenen, Besoldungsgruppen und Entgeltgruppen

Vorbemerkung:
Bei der nachfolgenden Differenzierung nach Qualifikationsebenen, Besoldungs- und Entgeltgruppen ist zu beachten, dass doppelt bewertete Stellen bei der höheren Besoldungs-/Entgeltgruppe berücksichtigt wurden.

Die beim Personalamt unter „Stellenplanteil B und Nachwuchskräfte“ geführten Stellen (Beamtenbereich 27,72 Vollkraftstellen, Beschäftigte TVöD VKA 121,72 Vollkraftstellen, Sozial- und Erziehungsdienst 15,00 Vollkraftstellen) und die geschäftsbereichs-/referatsübergreifenden Ansätze (Beamtenbereich 2,75 Vollkraftstellen, Beschäftigte TVöD VKA 100,10 Vollkraftstellen) wurden in den folgenden Tabellen nicht berücksichtigt.

Differenzierung nach Qualifikationsebenen (Beamtinnen und Beamte)

	Besoldungsordnung B/ Wahlbeamtinnen und -beamte		**Qualifikationsebene 4 (vormals: höherer Dienst)**		**Qualifikationsebene 3 (vormals: gehobener Dienst)**		**Qualifikationsebene 2 (vormals: mittlerer Dienst)**		**Qualifikationsebene 1 (vormals: einfacher Dienst)**	
	Vollkraftstellen	Anteil	Vollkraftstellen	Anteil	Vollkraftstellen	Anteil	Vollkraftstellen	Anteil	Vollkraftstellen	Anteil
2021	**19,00**	**0,65%**	**1.202,90**	**41,27%**	**1.027,65**	**35,26%**	**655,74**	**22,50%**	**9,50**	**0,32%**
2020	18,00	0,62%	1.189,09	41,17%	1.019,54	35,30%	652,48	22,59%	9,00	0,31%
2019	16,00	0,56%	1.185,30	41,52%	1.004,57	35,19%	640,02	22,42%	9,00	0,31%
2018	15,00	0,53%	1.174,46	41,30%	1.012,19	35,59%	633,27	22,27%	9,00	0,31%
2017	17,00	0,60%	1.167,13	41,35%	996,43	35,30%	632,00	22,39%	10,00	0,36%
2016	17,00	0,61%	1.136,02	40,94%	984,11	35,47%	627,48	22,62%	10,00	0,36%
2015	17,00	0,62%	1.134,21	41,35%	960,90	35,03%	620,71	22,63%	10,00	0,37%
2014	21,00	0,77%	1.128,81	41,32%	961,72	35,20%	610,50	22,34%	10,00	0,37%
2013	19,00	0,69%	1.139,12	41,16%	1.003,71	36,26%	595,85	21,53%	10,00	0,36%
2012	21	0,79%	1.051	39,90%	974	36,97%	578	21,94%	10	0,40%

Durch die Einführung des Produkthaushalts im Jahr 2014 ergaben sich auch einige Änderungen in der Darstellung des Stellenplans. So wurde der traditionell nicht auf Vollkräften basierende, sondern die Anzahl der Stellen (unabhängig von einem gegebenenfalls reduzierten Vollkraftanteil) ausweisende Stellenplan auf eine vollkraftbezogene Betrachtung umgestellt. Dadurch ist die Anzahl der Stellen nicht direkt mit denen der Vorjahre vergleichbar.

Der Vergleich der absoluten Zahlen der Jahre 2020 und 2021 zeigt größere Veränderungen bei den Beamtenstellen der Qualifikationsebenen 3 (plus 8,11 Vollkraftstellen) und 4 (plus 13,81 Vollkraftstellen).

Die Zuwächse beruhen im Wesentlichen darauf, dass ehemalige Stellen für Tarifbeschäftigte nun mit Beamtinnen/Beamten besetzt sind und deshalb entsprechend anzupassen waren. Daneben wurden zum Haushalt 2021 auch einige Beamtenstellen der Qualifikationsebenen 3 und 4 geschaffen bzw. in geringem Umfang Stellen in die Qualifikationsebenen 3 und 4 gehoben. In verschiedenen Geschäftsbereichen/Referaten hat sich in der Qualifikationsebene 3 die Zahl der Beamtenstellen im Vergleich zum Vorjahr verringert, so dass sich insgesamt per Saldo eine Erhöhung um 8,11 Vollkraftstellen ergibt.

Rückgänge in der Qualifikationsebene 3 sind zum Beispiel in folgenden Geschäftsbereichen und Referaten in unterschiedlichem Umfang zu verzeichnen:

- im Referat für Finanzen, Personal und IT
- im Planungs- und Baureferat
- bei den Eigenbetrieben

In der Qualifikationsebene 4 gibt es nur beim Referat für Finanzen, Personal und IT einen Rückgang.

Bei den Stellen in der Qualifikationsebene 1 handelt es sich zum einen um Stellen für Messgehilfen/ Messgehilfinnen beim Amt für Geoinformation und Bodenordnung (9,00 Vollkraftstellen), die restlichen 0,50 Vollkraftstellen sind im Geschäftsbereich der 2. Bürgermeisterin verortet.

Anmerkung:
Das Direktorium Bürgerservice, Digitales und Recht ist organisatorisch im Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters verortet. Aus Gründen der Übersichtlichkeit werden die auf das Direktorium entfallenden Stellen in den nachfolgenden Übersichten jedoch gesondert ausgewiesen.

Differenzierung nach Besoldungsgruppen

Geschäftsbereiche/ Referate/ Eigenbetriebe	Beamtinnen und Beamte																				
	Vollkraft-stellen	Wahl-beamte	B3	B2	A16	A15	A14	A13/ A14	A13	A12	A11	A10	A9/ A10	A9	A8	A7	A6/ A7	A6	A5/ A6	A5	A4/ A5
Oberbürgermeister	**63,32**	1,00		1,00	4,00	7,35	3,57	12,50	4,75	6,25	6,00	2,00	5,25	2,00	3,74	3,41	0,50				
Direktorium Bürgerservice, Digitales und Recht	**179,86**		1,00	1,00	1,75	5,00	4,00	14,95	4,75	11,63	26,07	8,80	25,00	21,70	30,97	21,74	1,50				
2. Bürgermeisterin (Kultur)	**41,34**	1,00				3,00	2,00	3,00	1,00	1,08	3,78	3,00	7,00		7,84	5,73	2,41	0,50			
3. Bürgermeister	**482,36**	1,00	1,00			5,00	2,00	2,00	8,00	11,71	17,75	38,00	3,00	147,00	132,90	113,00					
Referat für Finanzen, Personal und IT (Ref. I/II)	**257,84**	1,00			4,00	11,00	3,00	23,34	10,53	31,38	59,69	9,76	51,15	5,53	21,15	23,01	3,30				
Referat für Umwelt und Gesundheit (Ref. III)	**52,65**	1,00		1,00	2,00	3,84	2,09	4,00	2,00	8,00	10,81	6,00	6,00	1,00	2,00	2,78	0,13				
Referat für Schule und Sport (Ref. IV)	**1.336,46**	1,00			24,00	219,00	5,00	760,78	133,00	26,00	140,93	1,00	9,50	1,00	5,00	6,50	3,75				
Referat für Jugend, Familie und Soziales (Ref. V)	**194,00**	1,00			2,00		1,00	1,00	2,05	15,96	25,78	6,71	90,11	3,00	28,41	4,78	12,20				
Planungs- und Baureferat (Ref. VI)	**93,43**	1,00			3,00	7,00	8,00	10,83	5,15	16,55	24,21	5,00	6,50		2,00	2,50	1,69				
Wirtschaftsreferat (Ref. VII)	**101,57**	1,00			3,00	8,00	1,00	6,90	8,00	11,00	17,76	5,95	16,50	2,00	5,46	6,00			9,00		
Eigenbetriebe	**111,96**			5,00	2,00	4,00	7,00	6,00	10,00	20,20	16,77	7,26	15,62	3,98	7,50	4,76	1,87				
insgesamt	**2.914,79**	9,00	2,00	8,00	45,75	273,19	38,66	845,30	189,23	159,76	349,55	93,48	235,63	187,21	246,97	194,21	27,35	0,50	9,00		

Die höchste Zahl an Beamtenstellen weisen der Geschäftsbereich des 3. Bürgermeisters und das Referat für Schule und Sport auf. Ursache sind die Feuerwehrbeamten (am 01.01.2021: 458,75 Vollkraftstellen) und die verbeamteten Lehrkräfte an den städtischen Schulen (am 01.01.2021: 1.261,86 Vollkraftstellen).

Die 3 Bereiche mit den größten Veränderungen in absoluten Zahlen sind die Geschäftsbereiche des Oberbürgermeisters inkl. des neu gebildeten Direktoriums Bürgerservice, Digitales und Recht (plus 32,21 Vollkraftstellen), des 3. Bürgermeisters (minus 9,94 Vollkraftstellen) und des Referats für Jugend, Familie und Soziales (plus 6,66 Vollkraftstellen). Die Zuwächse im Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters liegen in der Bildung des Direktoriums begründet, das neben Dienststellen aus dem Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters auch die Dienststellen Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation (bisher Referat für Finanzen, Personal und IT) und das Bürgeramt Nord/Ost/Süd (bisher Geschäftsbereich des 3. Bürgermeisters) umfasst. Insoweit wird auf die Ausführungen auf Seite 11 verwiesen.

Diese Verschiebung ist der wesentliche Grund für den Rückgang bei den Beamtenstellen im Geschäftsbereich des 3. Bürgermeisters. Da außerdem sowohl Stellen im Beamtenbereich geschaffen wurden, als auch Stellen eingezogen wurden, ergibt sich per Saldo ein Rückgang um 9,94 Vollkraftstellen.

Der Zuwachs beim Referat für Jugend, Familie und Soziales hat seine Ursache vor allem darin, dass zahlreiche Planstellen, die bisher mit Tarifbeschäftigten besetzt waren, nun mit Beamtinnen und Beamten besetzt sind und entsprechend anzupassen waren. Da gleichzeitig Stellen eingezogen wurden, errechnet sich per Saldo eine Erhöhung um 6,66 Vollkraftstellen.

Prozentual betrachtet liegen die höchsten Veränderungen beim Referat für Umwelt und Gesundheit (plus 4,10 Vollkraftstellen, plus 7,79%), beim Referat für Jugend, Familie und Soziales (plus 6,66 Vollkraftstellen, plus 3,43%) und beim Planungs- und Baureferat (minus 3,08 Vollkraftstellen, minus 3,19%). Sie beruhen auf der Tatsache, dass dort nur wenige verbeamtete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt sind, so dass sich bereits relativ geringe nominale Veränderungen prozentual stark auswirken.

Beim Referat für Finanzen, Personal und IT wurden zahlreiche Stellen, die bisher mit Tarifbeschäftigten besetzt waren und nun mit Beamtinnen und Beamten besetzt sind, entsprechend angepasst. Der durch die Herauslösung des Amtes für Digitalisierung und Prozessorganisation aus dem Referatsbereich entstandene Rückgang bei den Beamtenstellen wird dadurch nahezu vollständig ausgeglichen, so dass sich insoweit kaum eine Veränderung ergibt.

Differenzierung nach Entgeltgruppen (ohne Sozial- und Erziehungsdienst)

Geschäftsbereiche/ Referate/ Eigenbetriebe	Tarifbeschäftigte (ohne Sozial- und Erziehungsdienst)																				
	Vollkraft-stellen	AT	E 15	E 14/15	E 14	E 13	E 12	E 11	E 10	E 9C	E 9B	E 9A	E 8	E 7	E 6	E 5	E 4	E 3	E 2UE	E 2	E 1
Oberbürgermeister	**142,52**	4,00	3,00		7,95	16,78	21,88	25,30	14,78	1,60	10,40	4,78	15,10	6,55	1,40	3,00	6,00				
Direktorium Bürgerservice, Digitales und Recht	**352,46**		2,00		4,00	16,75	2,00	6,00	14,50	10,10	38,25	17,68	101,61	103,59	5,08	26,94	3,96				
2. Bürgermeisterin (Kultur)	**522,40**	3,00	9,78		13,08	49,84	5,64	33,94	35,56	20,10	105,85	14,09	26,51	53,30	41,19	43,89	36,14	2,34		28,15	
3. Bürgermeister	**288,68**	1,00	1,00	1,00	3,00	5,39	1,00	4,00	14,30	6,90	17,59	67,50	38,07	44,02	35,46	43,70	1,50		0,81	2,44	
Referat für Finanzen, Personal und IT (Ref. I/II)	**421,35**	2,00	4,50		12,11	30,10	13,74	50,09	62,72	8,61	66,78	22,19	37,96	41,26	11,89	14,03	38,43	1,00		3,94	
Referat für Umwelt und Gesundheit (Ref. III)	**376,31**		16,48	4,50	17,53	31,24	15,55	15,00	10,37	7,46	20,50	19,77	14,56	44,01	25,90	12,72	93,68	20,54	6,50		
Referat für Schule und Sport (Ref. IV)	**474,98**	1,00	5,00		35,50	30,65	1,00	15,26	100,29	6,11	13,55	13,00	29,63	27,73	61,83	85,72	20,73	0,50	4,00	23,48	
Referat für Jugend, Familie und Soziales (Ref. V)	**584,39**	1,00	4,00		16,50	11,00	4,00	16,00	24,09	151,10	50,93	20,19	74,43	55,20	6,46	44,59	11,92	8,00	1,00	83,98	
Planungs- und Baureferat (Ref. VI)	**525,67**	2,00	6,00		17,00	37,78	99,05	146,70	39,00	7,50	45,06	21,63	36,70	19,35	24,32	20,58	1,50	1,00		0,50	
Wirtschaftsreferat (Ref. VII)	**130,63**		1,00		5,00	11,14	8,11	16,25	10,52	5,00	11,50	14,00	17,22	16,89	3,00	8,00	2,00	1,00			
Eigenbetriebe	**2.019,34**	3,00	7,00		15,00	26,28	79,09	106,46	45,80	40,60	111,74	133,80	163,46	161,65	180,71	312,48	189,50	239,71	141,50	48,56	13,00
insgesamt	**5.838,73**	17,00	59,76	5,50	146,67	266,95	251,06	435,00	371,93	265,08	492,15	348,63	555,25	573,55	397,24	615,65	405,36	274,09	153,81	191,05	13,00

Die meisten Tarifbeschäftigten finden sich bei den Eigenbetrieben und hier wiederum beim Servicebetrieb Öffentlicher Raum.

Die 3 Bereiche mit den prozentual gesehen größten Abweichungen zum Vorjahr sind der Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters inkl. des Direktoriums Bürgerservice, Digitales und Recht (99,31 Vollkraftstellen, 20,06%), das Planungs- und Baureferat (55,06 Vollkraftstellen, 10,47%) und der Geschäftsbereich des 3. Bürgermeisters (minus 29,46 Vollkraftstellen, minus 10,21%).

Eine Ursache für den Zuwachs im Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters ist die für das Direktorium Bürgerservice, Digitales und Recht und die ihm zugeordneten Dienststellen neu geschaffene Stellenkapazität für Tarifbeschäftigte im Umfang von 30,00 Vollkraftstellen. Daneben wirkt sich vor allem die Zuordnung der Dienststellen Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation und Bürgeramt Nord/Ost/Süd zum Direktorium aus.

Der Rückgang bei den Tarifbeschäftigtenstellen im Geschäftsbereich des 3. Bürgermeisters resultiert vor allem aus der Herauslösung des Bürgeramts Nord/Ost/Süd aus dem Geschäftsbereich. Da gleichzeitig für die übrigen Dienststellen des Geschäftsbereichs entsprechende Stellenkapazität für Tarifbeschäftigte geschaffen wurde und Planstellen, die nun mit Tarifbeschäftigten besetzt sind entsprechend angepasst wurden, errechnet sich per Saldo ein Rückgang um 29,46 Vollkraftstellen.

Auch beim Planungs- und Baureferat sind Stellenschaffungen die Hauptursache für den Stellenzuwachs bei den Tarifbeschäftigten. Ein weiterer Grund ist, dass Planstellen, die bisher mit Beamtinnen und Beamten besetzt waren, nun mit Tarifbeschäftigten besetzt sind und daher entsprechend anzupassen waren.

Differenzierung nach S-Entgeltgruppen (Sozial- und Erziehungsdienst)

Geschäftsbereiche/ Referate/ Eigenbetriebe	Tarifbeschäftigte (Sozial- und Erziehungsdienst)																				
	Vollkraft-stellen	S 18	S 17	S 16	S 15	S 14	S 13	S 12	S 11B	S 11A	S 11	S 10	S 9	S 8B	S 8A	S 8	S 7	S 6	S 5	S 4	S 3	S 2
Oberbürgermeister	**1,75**								1,75													
Direktorium Bürgerservice, Digitales und Recht																						
2. Bürgermeisterin (Kultur)	**24,98**	0,50	5,00		3,69			1,78	12,01					2,00								
3. Bürgermeister																						
Referat für Finanzen, Personal und IT (Ref. I/II)	**2,88**		1,78					0,60	0,50													
Referat für Umwelt und Gesundheit (Ref. III)	**14,99**	0,31	0,50		1,00			9,43	3,75													
Referat für Schule und Sport (Ref. IV)	**29,91**							0,89	20,35						8,67							
Referat für Jugend, Familie und Soziales (Ref. V)	**1.799,58**	22,33	39,18	25,00	131,14	112,01	86,30	99,70	128,23	5,00			60,00	141,98	667,15					85,22	196,34	
Planungs- und Baureferat (Ref. VI)																						
Wirtschaftsreferat (Ref. VII)	**0,44**		0,26		0,18																	
Eigenbetriebe (NürnbergStift)	**3,50**							3,00	0,50													
insgesamt	**1.878,03**	23,14	46,72	25,00	136,01	112,01	86,30	115,40	167,09	5,00			60,00	143,98	675,82					85,22	196,34	

Betrachtet man die Veränderungen zum Vorjahr, so ergibt sich folgendes Bild:

Im Geschäftsbereich der 2. Bürgermeisterin ergibt sich im Vergleich zum Vorjahr ein Rückgang um 23,91% (minus 7,85 Vollkraftstellen) sowie im Referat für Finanzen, Personal und IT ein Rückgang um 25,77% (minus 1,00 Vollkraftstellen). Zuwächse sind im Referat für Jugend, Familie und Soziales (plus 40,32 Vollkraftstellen, plus 2,24%), im Referat für Umwelt und Gesundheit (plus 0,5 Vollkraftstellen, plus 3,34%) und im Referat für Schule und Sport (plus 0,26 Vollkraftstellen, plus 0,87%) zu verzeichnen.

Die vergleichsweise großen prozentualen Veränderungen im Referat für Finanzen, Personal und IT, im Referat für Umwelt und Gesundheit und im Referat für Schule und Sport beruhen darauf, dass in diesen Bereichen jeweils nur wenige Stellen nach S-Entgeltgruppen bewertet sind und sich damit auch nominal geringfügige Veränderungen prozentual stark auswirken.

Wie bereits im Vorjahr sind die größten nominalen Veränderungen im Referat für Jugend, Familie und Soziales zu finden (plus 40,32 Vollkraftstellen). Dieses verzeichnet mit 2,24% zwar den zweithöchsten prozentualen Zuwachs, allerdings finden sich dort auch mit Abstand die meisten nach S-Entgeltgruppen bewerteten Vollkraftstellen (fast 1.800 Vollkraftstellen).

Differenzierung nach P-Entgeltgruppen (Pflegekräfte)

Geschäftsbereiche/ Referate/ Eigenbetriebe	Tarifbeschäftigte (Pflegekräfte)													
	Voll-kraft-stellen	P 16	P 15	P 14	P 13	P 12	P 11	P 10	P 9	P 8	P 7	P 6	P 5/P 7	P 5
Oberbürgermeister														
Direktorium Bürgerservice, Digitales und Recht														
2. Bürgermeisterin (Kultur)														
3. Bürgermeister														
Referat für Finanzen, Personal und IT (Ref. I/II)														
Referat für Umwelt und Gesundheit (Ref. III)	**6,50**					3,00					3,50			
Referat für Schule und Sport (Ref. IV)														
Referat für Jugend, Familie und Soziales (Ref. V)														
Planungs- und Baureferat (Ref. VI)														
Wirtschaftsreferat (Ref. VII)														
Eigenbetriebe (NürnbergStift)	**322,50**			6,00	1,00	18,00		2,00		11,00	17,00		267,50	
insgesamt	**329,00**			6,00	1,00	21,00		2,00		11,00	20,50		267,50	

Nach P-Entgeltgruppen bewertete Stellen gibt es bei der Stadt Nürnberg nur beim Gesundheitsamt (6,50 Vollkraftstellen) und beim Eigenbetrieb NürnbergStift (322,50 Vollkraftstellen).

Im Vergleich zum Vorjahr ist ihre Zahl beim Gesundheitsamt gleich geblieben.

Beim Eigenbetrieb NürnbergStift reduzierte sich die Stellenkapazität im Pflegebereich zum 01.01.2021 um 1,00 Vollkraftstellen.

A.6 Führungsebenen

Bei der Stadt Nürnberg einschließlich der sechs Eigenbetriebe „Stadtentwässerung und Umweltanalytik Nürnberg“, „NürnbergStift“, „Abfallwirtschaftsbetrieb Stadt Nürnberg“, „Frankenstadion Nürnberg“, „NürnbergBad“ und „Servicebetrieb Öffentlicher Raum“, jedoch ohne die Lehrkräfte in Schulen, waren zum Stand 01.01.2021 im Stellenplan ausgewiesen:

	Abteilungsleitungen/ Bereichsleitungen Qualifikationsebene 3	Abteilungsleitungen/ Bereichsleitungen Qualifikationsebene 4	**insgesamt**
2021	**53**	**122**	**175**
2020	58	113	171
2019	64	113	177
2018	62	115	177
2017	58	113	171
2016	59	113	172

Soweit Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter die Funktionen einer Abteilungsleitung wahrnehmen, sind sie in der obigen Tabelle entsprechend berücksichtigt.

Die Zahl der Abteilungsleitungen/Bereichsleitungen der Qualifikationsebene (QE) 3 hat sich um 5 vermindert. Ein Grund ist, dass insgesamt 3 Stellen, die bisher als Abteilungsleitung/Bereichsleitung in der Qualifikationsebene 3 ausgewiesen waren, zum Stichtag 01.01.2021 anderen Führungsebenen zuzurechnen waren (je 1 Stelle beim Personalamt, beim JobCenter Nürnberg und beim Eigenbetrieb NürnbergBad). Weitere 7 Stellen, die bisher versehentlich der QE 3 zugeordnet worden waren, sind künftig der QE 4 zuzuordnen. Gleichzeitig wurden 5 Stellen erstmals in SAP als Abteilungsleitungen/Bereichsleitungen der Qualifikationsebene 3 ausgewiesen. Es handelt sich dabei um je 1 Stelle beim Bürgermeisteramt und beim Tiergarten sowie um 3 Stellen beim Jugendamt. Per Saldo errechnet sich somit ein Rückgang um 5 Stellen.

In der Qualifikationsebene 4 ist ein Zuwachs um 9 Stellen zu verzeichnen. Dieser beruht im Wesentlichen auf den bereits erwähnten 7 Stellen, die nun neu der QE 4 zugeordnet werden. Außerdem wurden 5 weitere Stellen erstmals als Abteilungs-/Bereichsleitungsstellen ausgewiesen (je 1 Stelle beim Eigenbetrieb NürnbergBad und beim Stadtplanungsamt sowie 3 Stellen beim Hochbauamt). Gleichzeitig wurden zum 01.01.2021 3 Stellen nicht mehr als Abteilungs-/Bereichsleitungen ausgewiesen, da sie nun anderen Führungsebenen zugeordnet sind. Es handelt sich um je 1 Stelle beim Bürgermeisteramt und beim Hochbauamt sowie um die Stelle der IT-Leitung beim ehemaligen Amt für Digitalisierung, Prozessorganisation und IT (die IT war zum 01.01.2020 noch eine Abteilung dieser Dienststelle und wurde erst zum 01.09.2020 eine eigenständige Dienststelle). Per Saldo errechnet sich somit ein Zuwachs um 9 Stellen.

B Personal- und Versorgungsaufwendungen

Die **Personal- und Versorgungsaufwendungen** sind insgesamt um 8,2 Mio. € gegenüber dem Vorjahr gesunken, gegenüber der Planung wurden 0,3 Mio. € weniger aufgewendet. Bei den **Personalaufwendungen für aktive Mitarbeitende** liegt der Wert um 9,2 Mio. € unter dem Vorjahreswert sowie um 10,9 Mio. € unter dem Planwert 2020. Bei den **Versorgungsaufwendungen** entstanden hingegen überplanmäßige Aufwendungen in Höhe von 10,6 Mio. € (Veränderung gegenüber dem Vorjahr: + 1,0 Mio. €).

Personalaufwendungen:
Im Bereich der Personalaufwendungen sind insbesondere Mehraufwendungen gegenüber 2019 bei den **Bezügen und Vergütungen** i. H. v. 16,3 Mio. € entstanden. Der Anstieg gegenüber 2019 ist auf die Tariferhöhung bei den Arbeitnehmern (durchschnittlich +1,06 % ab März 2020), die Besoldungserhöhung bei den Beamten (+3,2 % ab Januar 2020) sowie Stellenschaffungen zurückzuführen.

Insgesamt blieben die Aufwendungen für Bezüge und Vergütungen jedoch um 10,6 Mio. € unter der dem Planwert für 2020. Dies ist vor allem auf die Vergütungen für Arbeitnehmer zurückzuführen. Bei der Ermittlung dieses Planwertes wurden u.a. die Stellenschaffungen für 2020 berücksichtigt. Die neu geschaffenen Stellen konnten jedoch nicht vollständig besetzt werden.

Die Position „**Sonstige Rückstellungen für Aktive**“ beinhaltet im Wesentlichen die Veränderung der Rückstellungen für Altersteilzeit. Bei den Beamten/Beamtinnen und Lehrern/Lehrerinnen wurden in 2020 mehr neue Verträge abgeschlossen, als in der Planung 2020 berücksichtigt wurden. Dadurch kann die Ist-Planabweichung im Geschäftsjahr überwiegend erklärt werden.

Die **Zuführungen zu den Pensionsrückstellungen für aktive Mitarbeiter/-innen** fielen gegenüber dem Vorjahr um 28,8 Mio. € geringer aus, da im Jahresabschluss 2020 keine Besoldungserhöhungen zu verarbeiten waren (Besoldungserhöhungen zum 01.01.2019, 01.01.2020 und 01.01.2021 wurden bereits im Jahresabschluss 2019 berücksichtigt). Der Planansatz 2020 wurde hingegen lediglich um 0,2 Mio. € überschritten.

Die Zuführungen zu den Beihilferückstellungen für Aktive fielen (analog zu den Pensionsrückstellungen) gegenüber dem Ist des Vorjahres ebenfalls bedeutend geringer aus (-3,4 Mio. €). Grund ist auch hier, dass keine Besoldungserhöhungen im Jahresabschluss 2020 bei den Pensionsrückstellungen zu verarbeiten waren. Dies ist für die Beihilferückstellung relevant, da sich die Beihilferückstellungen als prozentualer Anteil von den Pensionsrückstellungen errechnen.

Versorgungsaufwendungen:
Die Versorgungsaufwendungen beinhalten überwiegend Zuführungen zu **Rückstellungen für Pensionen und Beihilfen für Versorgungsempfänger**. Die Zuführung zu den Pensionsrückstellungen verringerte sich leicht um 1,8 Mio. € gegenüber dem Vorjahr, während der Planansatz 2020 um 5,7 Mio. € überschritten wurde. Der leichte Rückgang gegenüber dem Vorjahr (-1,8 Mio. €) liegt im Rahmen der allgemeinen Schwankungsbreite bei den Personalrückstellungen. Die Überschreitung des Planansatzes bei den Zuführungen zu Pensions-Versorgungsrückstellungen hängt damit zusammen, dass die zugrundeliegenden Versorgungszahlungen ebenfalls etwas zu gering angesetzt wurden.

Bei den Beihilferückstellungen für die Versorgungsempfänger gab es eine deutliche Steigerung gegenüber dem Plan 2020 (+7,6 Mio. €) und auch gegenüber dem Vorjahreswert (+3,0 Mio. €). Hier macht sich bemerkbar, dass die Auszahlungen für Beihilfen von pensionierten Beamten/Beamtinnen seit Jahren überproportional steigen und dieser Effekt dann mittelbar auch die Beihilferückstellungen ansteigen lassen.

Betrachtet man noch einmal die **Zuführungen zu den Pensions- und Beihilferückstellungen für aktive Mitarbeiter und Versorgungsempfänger** zusammen, mussten hierfür gegenüber dem Vorjahr 27,4 Mio. € weniger und gegenüber dem Plan 2020 16,9 Mio. € mehr aufgewendet werden.

	Ist 2020	Plan 2020	Ist 2019
	€	€	€
Personal- und Versorgungsaufwendungen	**691.415.763,61**	**691.666.864,47**	**699.595.758,78**
Personalaufwendungen	**574.787.236,36**	**585.669.964,47**	**583.978.999,05**
Bezüge und Vergütungen	438.531.169,35	449.167.266,82	422.269.899,21
Bezüge Beamte	86.964.815,85	86.725.149,07	83.668.736,66
Bezüge Beamte-Lehrkräfte	82.899.897,71	81.878.099,69	79.389.907,50
Vergütungen Arbeitnehmer	263.269.997,97	272.734.266,97	250.696.166,68
Weitere Vergütungen	5.396.457,82	7.829.751,09	8.515.088,37
Beiträge Versorgungskassen	20.038.298,68	20.746.091,21	19.289.032,88
AG-Anteile Sozialversicherung, Pauschale Lohnsteuer	53.840.148,63	56.906.307,09	52.006.876,70
Beihilfen für Aktive	9.557.840,38	9.609.400,00	9.062.618,88
Rückstellungen	52.819.779,32	49.240.899,35	81.350.571,38
Sonstige Rückstellungen für Aktive	3.459.168,32	2.075.000,00	-180.686,62
Zuführung/Auflösung Pensionsrückstellung Aktive	39.761.972,00	39.502.299,35	68.552.735,00
Zuführung/Auflösung Beihilferückstellung Aktive	9.598.639,00	7.663.600,00	12.978.523,00
Versorgungsaufwendungen	**116.628.527,25**	**105.996.900,00**	**115.616.759,73**
Versorgung Beamte und Lehrkräfte	95.018.945,99	93.550.000,00	90.174.465,44
Versorgung Arbeitnehmer	7.815.482,55	8.268.000,00	8.269.573,89
Beihilfen für Versorgungsempfänger	17.023.450,71	15.025.000,00	16.677.122,40
Neutralisation Versorgung/Beihilfen	-119.316.410,52	-113.656.400,00	-114.449.762,81
Rückstellungen Versorgungsempfänger	116.087.058,52	102.810.300,00	114.945.360,81
Zuführ./Aufl. Pensionsrückst. Versorgung	93.273.760,77	87.555.500,00	95.068.862,25
Zuführ./Aufl. Beihilferückst. Versorgung	22.813.297,75	15.254.800,00	19.876.498,56

C Personalstand

Nach der Kommunalwahl im Mai 2020 haben sich einige personelle und organisatorische Neuerungen ergeben. Neben der Neuwahl des Oberbürgermeisters und der Referentenbank wurden auch die Geschäftsbereiche neu aufgestellt. Hier haben sich insbesondere die Geschäftsbereiche 2./3. BM sowie die Referate III, IV und V neu sortiert. Diese Neuerungen sowie auch Neuformierungen einzelner Bereiche (z. B. DiP, Ref.I,II/CC, IT, BDR) führen mit Blick auf das Berichtsjahr 2020 zu neuen Zahlen des Personalbestandes der einzelnen Organisationseinheiten im Vergleich zu den Vorjahren.

Das Jahr 2020 war im Hinblick auf die Bewältigung der Corona-Pandemie und besonderen Rahmenbedingungen in der Personalarbeit sehr herausfordernd. In kürzester Zeit mussten neue Stellenbedarfe insbesondere im Gesundheitsbereich mit derselben Personalstärke im Personalamt gedeckt werden. Erfahrungen und Zahlen aus dem Bereich Personalrecruiting und auch Marketing sind daher anders als im Vergleich zu den Vorjahren zu bewerten und deren Entwicklungen auch künftig genauer zu beobachten.

Auch weiterhin werden in den kommenden Jahren insbesondere die Bewältigung des demografischen Wandels, die fortschreitende Digitalisierung und damit verbundene Qualifizierungen unseres weiter steigenden Personalbestandes ein wichtiger Fokus der Personalarbeit sein.

Seit 2021 wird im Personalamt als Grundlage der weiteren Entwicklung von Konzepten und Instrumenten insbesondere der Aufbau eines HR-Controllings verfolgt. Über einheitliche, standardisierte und klar definierte Kennzahlen aus dem Personalmanagement soll künftig ein ausgebautes Reporting möglich werden. Dabei stehen neben den klassischen Kennzahlen zum Personalbestand/-struktur auch Kennzahlen z. B. aus den Bereichen Personalrecruiting sowie Personalentwicklung in der Weiterentwicklung an. Eine einheitliche Datenbasis soll dabei künftig insbesondere über das seit 2020 etablierte Konzept der Jobfamilien aus SAP für neue Kennzahlen genutzt werden können. Das Personalamt plant ab 2022 hier bereits eine Vorschau neuer Weiterentwicklungen an Kennzahlen präsentieren zu können. Als Vorgeschmack ist im folgenden Bericht für 2020 ein neuer Bereich zum Personalrecruiting bereits integriert.

Die Personalstruktur bezieht sich dabei auf die personelle Zusammensetzung des Personals nach einzelnen Kriterien oder Merkmalen. Analysiert wurde der Personalbestand der Stadt Nürnberg dabei für 2020 nach den folgenden Merkmalen:

- Personalrecruiting (neu)
- Geschäftsbereiche sowie Fach-/Berufsgruppen
- Geschlecht
- Arbeitszeit (Vollzeit/Teilzeit)
- Entgeltform
- Führung
- Alter
- Ausländische Beschäftigte
- Nachwuchskräfte
- Schwerbehinderte Beschäftigte
- Krankheitsquote, Fehlzeiten

Die Zahlen basieren dabei auf einer Auswertung zum Stichtag 31.12.2020 und beziehen sich damit ausschließlich auf die neue Organisationsstruktur.

C.1 Personalrecruiting

Das Personalamt hat bis 2019 jährlich ca. 10.000 Bewerbungen pro Jahr erhalten. Der Großteil hiervon waren bisher Papierbewerbungen, welche für Bewerbende, die Dienststellen und für PA mit hohem Aufwand und Kosten verbunden waren.

Mit der Einführung eines neuen Online-Bewerbermanagementsystems („BeeSite“) ermöglicht die Stadt Nürnberg seit Ende 2019 Online-Bewerbungen und bietet Bewerbenden einen schnelleren, transparenteren und umweltfreundlicheren Recruiting-Prozess an.

Die Bewerbenden nehmen das System sehr gut an, was man an der gestiegenen Anzahl von 22.277 Bewerbungen bei insgesamt 847 Stellenbesetzungsverfahren („Vakanzen“) im Jahr 2020 sehen kann. Die Bewerbungen liegen dabei bei einer monatlichen Anzahl zwischen ca. 1.500 bis maximal 2.400 Bewerbungen, wobei im Jahr 2020 die drei bewerbungsstärksten Monate im Februar, September und November zu verzeichnen waren.

Dabei liegt der Anteil an Bewerberinnen bei fast 54 %.

Von den 22.277 Bewerbungen sind dabei knapp ein Viertel für die Jobfamilie Verwaltung allgemein als Berufsfeld zu identifizieren. Es folgen mit jeweils knapp einem Zehntel Bewerbungen für die Jobfamilien Erziehung und Sozialarbeit sowie als Lehrkraft für Allgemeinbildende Schulen.

Insgesamt wurden im Jahr 2020 944 Einstellungen mit neuen Mitarbeitenden bei der Stadt Nürnberg vollzogen.

Das ab 2021 geplante Reporting-Tool in der BeeSite soll wichtige und neue qualitative sowie quantitative Erkenntnisse für den Bewerbungsprozess und die Stellenbesetzungsverfahren liefern können, z. B. welche Akquisekanäle für welche Jobfamilien erfolgreich sind und wie zielgruppenspezifische Employer Branding*) - und Rekrutierungsmaßnahmen weiterentwickelt werden können. Allerdings ist hierbei natürlich die besondere Pandemie-Lage im Jahr 2020 zu berücksichtigen.

*) Zielgruppenspezifische Markenwerbung für die Arbeitgeberin Stadt Nürnberg

C.2 Personalstruktur

Am 31.12.2020 waren bei der Stadt Nürnberg 12.052 (31.12.2019: 11.689) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt. Der Personalstand enthält alle voll- und teilzeitbeschäftigten Beamtinnen und Beamten sowie Tarifbeschäftigten.

Nicht im Personalstand enthalten sind die zu ihrer Ausbildung beschäftigten Personen (Anwärterinnen/Anwärter, Auszubildende, Praktikantinnen/ Praktikanten), beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Mitarbeitende, die sich bereits in der Freistellungsphase der Altersteilzeit befinden, da diese nicht mehr aktiv beschäftigt sind.

Das Plus „nach Köpfen“ (+363 Personen) im Vergleich zu 2019 resultiert neben der Bewerkstelligung neuer gesetzlicher Aufgaben auch speziell im Hinblick einer COVID-19-bedingten Reaktion einer schnellen und bedarfsorientierten Personalausstattung, insbesondere im Gesundheitsbereich der Stadtverwaltung.

Personal nach Geschäftsbereichen, Beschäftigtenstatus, Geschlecht und Arbeitszeit zum Stand 31.12.2020

Bei den einzelnen Geschäftsbereichen bzw. Eigenbetrieben waren die Berufsgruppen bzw. Männer und Frauen in folgendem Umfang vertreten:

Geschäftsbereiche, Referate, Eigenbetriebe	Personalstand	Beamtinnen und Beamte				Tarifbeschäftigte			
		Männer		Frauen		Männer		Frauen	
		Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit	Teilzeit
OBM inkl. GPR	**234**	33	1	18	24	41	12	55	50
BDR	**592**	92	11	60	38	76	6	182	127
2.BM	**899**	9	4	16	11	148	180	153	378
3.BM	**742**	448	7	8	2	159	16	51	51
Ref. I/II	**688**	134	9	80	47	201	14	106	97
Ref. III	**592**	25	5	17	17	169	37	119	203
Ref. IV	**2.098**	500	104	363	431	202	98	125	275
Ref. V	**2.904**	74	9	63	69	323	155	1.008	1.203
Ref. VI	**591**	40	7	27	34	201	45	104	133
Ref. VII	**233**	54	4	22	12	61	6	45	29
SUN	**427**	11	2	1	4	266	38	49	56
NüSt	**570**	3	0	2	3	51	38	182	291
ASN	**426**	4	1	3	2	392	4	15	5
NüBad	**85**	0	0	0	0	48	10	14	13
SÖR	**971**	36	11	25	15	731	31	59	63
Gesamt	**12.052**	**1.463**	**175**	**705**	**709**	**3.069**	**690**	**2.267**	**2.974**

Am 31.12.2020 waren demnach bei der Stadt Nürnberg 3.052 Beamtinnen und Beamte (davon 884 in Teilzeit) und 9.000 Tarifbeschäftigte (davon 3.664 in Teilzeit) beschäftigt.

Differenziert nach Geschlecht sind dies 6.655 Mitarbeiterinnen (davon 3.683 in Teilzeit) und 5.397 Mitarbeiter (davon 865 in Teilzeit). Die Differenzierung des Geschlechts erfolgt dabei nach Frau/ Mann/ Divers.

Der Anteil der weiblichen Beschäftigten am Personal betrug damit 55,22 % und ist damit erneut leicht gestiegen (2019: 55,09 %, 2018: 54,46 %, 2017: 54,0 %, 2016: 53,70 %).

Personal nach Fach- bzw. Berufsgruppen und Geschlecht zum Stand 31.12.2020

Die Beamtinnen und Beamten sowie Tarifbeschäftigten können entsprechend ihrer Tätigkeit und Qualifikation sogenannten Fach- bzw. Berufsgruppen zugeordnet werden.

Der allgemeine Verwaltungsdienst umfasst dabei weiterhin den größten Bereich. Aus dieser Kennzahl resultiert auch die vielmals veröffentlichte Aussage, dass jede/r Vierte bei der Stadt Nürnberg in der allgemeinen Verwaltung arbeitet. Es folgt als zweitgrößter Bereich der Sozial- und Erziehungsdienst, bei dem auch in 2020 der Anteil an Männern nochmals auf fast 18 % gestiegen ist. Danach in beinahe gleicher Stärke sind die Lehrkräfte (inklusive Dozentinnen und Dozenten) sowie der vielfältige gewerbliche Bereich mit knapp 14 % des Personalstammes identifizierbar.

Fach- und Berufsgruppen	Personalstand	Männer	Frauen
Allgemeiner Verwaltungsdienst	**3.218**	1.007	2.211
Technischer Dienst	**1.102**	651	451
Lehrkräfte und Dozentinnen/Dozenten	**1.748**	726	1.022
Verwaltungstechnischer Dienst	**174**	128	46
Betriebstechnischer Dienst	**399**	299	100
Sozial- und Erziehungsdienst	**2.708**	482	2.226
Feuerwehr	**513**	500	13
Medizinischer/Veterinärdienst	**105**	11	94
Gewerblicher Bereich	**1.708**	1.437	271
Kommunale Wahlbeamte	**9**	5	4
Sonstige Dienste	**368**	151	217
Gesamt	**12.052**	5.397	6.655

C.3 Teilzeitbeschäftigung

Die Stadt Nürnberg setzt, als attraktive Arbeitgeberin im Wettbewerb stehend, schon seit vielen Jahren mit ihrer Personalpolitik auf Familienfreundlichkeit. Die bei der Stadt Nürnberg vielfältigen Möglichkeiten der Teilzeitbeschäftigung werden sehr gut angenommen.

In der Auswertung sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter enthalten, die weniger als die durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit von 39 Wochenstunden (Tarifbeschäftigte) bzw. 40 Wochenstunden (Beamtinnen und Beamte) arbeiten.

Entwicklung der Voll- und Teilzeitbeschäftigungen (2015-2020)

Jahr	Vollzeit	Teilzeit	Teilzeitquote
2020	7.504	4.548	37,74 %
2019	7.410	4.279	36,61%
2018	7.322	4.085	35,81%
2017	7.274	3.914	34,98%
2016	7.122	3.754	34,30%
2015	7.134	3.547	33,21%

Der Trend der vergangenen Jahre setzt sich weiter mit einem Anstieg der Teilzeitquote auf 37,74 % fort.

Entwicklung der Voll- und Teilzeitbeschäftigungen nach Geschlecht (2015 - 2020)

Jahr	Vollzeit		Teilzeit	
	Männer	Frauen	Männer	Frauen
2020	**4.532**	**2.972**	**865**	**3.683**
2019	4.496	2.914	754	3.525
2018	4.483	2.839	712	3.373
2017	4.451	2.823	694	3.220
2016	4.374	2.748	650	3.104
2015	4.420	2.714	580	2.967

Erkennbar ist der Anstieg des Anteils der Männer an Teilzeitbeschäftigten, wobei sich die Quote in den Jahren auf in 2020 ca. 19 % entwickelt hat.

Eine signifikante Veränderung der Anträge auf Teilzeitbeschäftigung während der COVID-19-bedingten Arbeitssituation zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist bei der Stadt Nürnberg nicht festzustellen.

Zum Stand 31.12.2020 haben 231 Beschäftigte mit abgeschlossener Vereinbarung genehmigtes Homeoffice, wobei hierunter 101 männliche und 130 weibliche Beschäftigte fallen.

Als häufigster Grund für in 2020 beantragtes Homeoffice wurden die Kinderbetreuung (101 Beschäftigte) genannt, gefolgt von einer Schwerbehinderung (25 Beschäftigte) sowie der Pflege von Angehörigen (7 Beschäftigte). 98 Beschäftigte haben keinen individuellen Grund für die Antragsstellung angegeben. Interessant wird die Weiterentwicklung dieser Zahlen an Homeoffice-Vereinbarungen im Hinblick auf den Übergang nach COVID-19-bedingtem „Corona-Homeoffice“ in den Regelbetrieb und die seit Dezember 2020 veröffentlichte Rahmendienstvereinbarung Flexible Arbeitsformen, die sowohl Homeoffice als auch Mobiles Arbeiten für die Stadtverwaltung ermöglicht.

.

C.4 Personal nach Besoldungs- bzw. Entgeltgruppen (Stand 31.12.2020)

Zunächst die Übersicht nach **Besoldungsgruppen aller Beamtinnen und Beamten**:

Besoldungs-gruppen	Personal-stand	Männer		Frauen		Teilzeitquote Frauen		Teilzeitquote Männer	
		Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit	Teilzeit	2020	Vorjahr	2020	Vorjahr
A5	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
A6	50	16	4	26	4	13%	23%	20%	14%
A7	231	161	3	32	35	52%	50%	2%	1%
A8	251	186	4	32	29	48%	47%	2%	3%
A9	286	200	8	67	11	14%	10%	4%	3%
A10	279	113	11	83	72	46%	47%	9%	9%
A11	315	129	25	62	99	61%	60%	16%	14%
A12	151	73	12	38	28	42%	41%	14%	11%
A13	641	248	38	192	163	46%	40%	13%	13%
A14	569	183	58	100	228	70%	68%	24%	22%
A15	219	113	10	58	38	40%	34%	8%	10%
A16	43	30	1	11	1	9%	15%	3%	0%
B2	7	5	1	0	1	100%	100%	20%	14%
B3	1	1	0	0	0	0%	0%	0%	0%
B5	3	0	0	3	0	0%	0%	0%	0%
B6	3	3	0	0	0	0%	0%	0%	0%
B8	2	1	0	1	0	0%	0%	0%	0%
B10	1	1	0	0	0	0%	0%	0%	0%
Gesamt	**3.052**	**1.463**	**175**	**705**	**709**				

Knapp 50 % der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehören den Besoldungsgruppen BGr. A13, BGr. A14 und BGr. A15 an, wobei hier die Berufsgruppe der Lehrkräfte stark vertreten ist.

Bei den Beamtinnen und Beamten der zweiten Qualifizierungsebene (A5 bis A8) dominiert der Feuerwehrvollzugsdienst gefolgt vom Verwaltungsdienst.

Den Besoldungsgruppen B5 bis B10 gehören die berufsmäßigen Stadträte und Stadträtinnen, die Bürgermeister und Bürgermeisterin sowie der Oberbürgermeister an.

Es folgt die Zusammenfassung des Personalstamms nach **Entgeltgruppen aller Tarifbeschäftigten**:

Entgelt-gruppen	Personal-stand	Männer		Frauen		Teilzeitquote Frauen		Teilzeitquote Männer	
		Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit	Teilzeit	2020	Vorjahr	2020	Vorjahr
E1	61	0	17	4	40	91%	99%	100%	100%
E2	376	4	89	19	264	93%	94%	96%	93%
E2 UE	109	94	0	4	11	73%	76%	0%	0%
E3	413	288	21	40	64	62%	70%	7%	3%
E4	434	314	53	25	42	63%	69%	14%	11%
E5	643	371	35	93	144	61%	56%	9%	8%
E6	507	276	9	94	118	56%	56%	3%	4%
E7	543	200	10	189	144	43%	44%	5%	4%
E8	578	221	15	190	152	44%	44%	6%	6%
E9a	349	161	16	76	96	56%	57%	9%	9%
E9b	584	176	71	127	210	62%	62%	29%	28%
E9c	267	75	9	102	81	44%	41%	11%	8%
E10	324	116	25	79	104	57%	60%	18%	16%
E11	436	159	53	111	113	50%	53%	25%	20%
E12	255	126	31	47	51	52%	49%	20%	18%
E13	310	84	44	71	111	61%	61%	34%	30%
E14	165	56	17	41	51	55%	53%	23%	21%
E15	71	33	3	16	19	54%	60%	8%	11%
E15 UE	11	10	0	1	0	0%	0%	0%	8%
Außer-Tariflich*)	8	4	2	2	0	0%	33%	50%	50%
Gesamt	6.444	2.768	530	1.331	1.815				

*) Die Kategorie „Außertariflich“ umfasst z. B. Dienststellenleitungen, die aufgrund arbeitsrechtlicher Vertragsgestaltung analog E15 UE vergütet werden.

Des Weiteren folgen die Entgeltgruppen aller **Tarifbeschäftigten**

- **im Dienstleistungsbereich Pflege- und Betreuungseinrichtungen:**

Entgelt-gruppen	Personal-stand	Männer		Frauen		Teilzeitquote Frauen		Teilzeitquote Männer	
		Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit	Teilzeit	2020	Vorjahr	2020	Vorjahr
P5	172	11	11	41	109	73%	88%	50%	71%
P7	154	17	10	80	47	37%	38%	37%	30%
P8	11	2	0	4	5	56%	50%	0%	0%
P10	4	1	0	3	0	0%	0%	0%	0%
P11	1	0	0	1	0	0%	0%	0%	0%
P12	19	7	0	10	2	17%	14%	0%	0%
P13	1	0	0	1	0	0%	0%	0%	0%
P14	7	0	0	6	1	14%	0%	0%	0%
Gesamt	369	38	21	146	164				

- **im Sozial- und Erziehungsdienst:**

Entgelt-gruppen	Personal-stand	Männer		Frauen		Teilzeitquote Frauen		Teilzeitquote Männer	
		Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit	Teilzeit	2020	Vorjahr	2020	Vorjahr
S02	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
S03	213	15	6	101	91	47%	44%	29%	24%
S04	71	0	2	25	44	64%	58%	100%	100%
S06	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
S07	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
S08A	900	100	44	357	399	53%	53%	31%	27%
S08B	158	22	25	34	77	69%	68%	44%	54%
S09	567	6	1	25	25	50%	42%	14%	25%
S10	2	0	0	2	1	33%	50%	0%	0%
S11	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
S11A	5	1	0	3	1	25%	33%	0%	0%
S11B	211	34	15	52	110	68%	65%	31%	33%
S12	118	16	14	23	65	74%	70%	47%	47%
S12UE	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
S13	74	5	1	42	26	38%	37%	14%	0%
S13UE	1	0	0	0	1	100%	100%	0%	0%
S14	115	11	7	31	66	68%	67%	39%	30%
S15	137	20	15	45	57	56%	55%	43%	41%
S16	26	1	1	12	12	50%	48%	50%	0%
S16UE	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
S17	38	9	2	18	9	33%	26%	18%	0%
S18	22	7	0	8	7	47%	40%	0%	14%
N*)	38	16	6	13	3	19%	3%	27%	23%
insgesamt	2.187	263	139	790	995				

*) Sonstige nebenberufliche Vergütung, z. B. nebenamtliche Lehrkraft, Wasseraufsicht bei NüBad.

Gesamtübersicht aller Tarifbeschäftigten und Beamtinnen und Beamten:

	Gesamt	Männer		Frauen		Teilzeitquote Frauen		Teilzeitquote Männer	
		Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit	Teilzeit	2020	Vorjahr	2020	Vorjahr
alle Tarifbeschäftigten	9.000	3.069	690	2.267	2.974	57%	57%	18%	16%
Beamtinnen und Beamte	3.052	1.463	175	705	709	50%	48%	11%	10%
insgesamt	12.052	4.532	865	2.972	3.683				

Die Teilzeitquote am Anteil der Frauen und Männer in den jeweiligen Besoldungs- bzw. Entgeltgruppen hat sich im Vergleich zum Vorjahr 2019 nicht signifikant verändert.

C.5 Führungsebenen (Stand 31.12.2020)

Führungsebene	Anzahl	Männer	Frauen	Frauen-quote	Teilzeit-quote
Berufsmäßige Stadträte (Referentinnen und Referenten) ohne Oberbürgermeister	8	4	4	50%	0%
Leitungen (Dienststellen, Eigenbetriebe)	46	36	10	22%	20%
Leitungen (Schulen)	25	14	11	44%	8%
Stellvertretungen der Leitungen ohne gleichzeitige Abteilungsleitung	33	15	18	55%	15%
Stellvertretungen der Leitungen mit gleichzeitiger Abteilungsleitung	39	24	15	38%	23%
Gesamt	**151**	**93**	**58**	**42%**	**13%**

Berücksichtigt sind hierbei neben den Referentinnen und Referenten (Geschäftsbereiche/Referate ohne Oberbürgermeister) alle Dienststellen-/Werk- sowie Schulleitungen und deren Stellvertretungen, die jeweils die Funktion ohne bzw. mit gleichzeitiger Abteilungsleitung innehaben.

C.6 Altersstruktur der städtischen Beschäftigten

Entsprechend der demografischen Entwicklung der Bevölkerung liegt auch bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Nürnberg mit Eigenbetrieben das Durchschnittsalter weiterhin bei über 45 Jahren. Das Durchschnittsalter am 31.12.2020 liegt rechnerisch bei 45,57 Jahren und ist damit wieder leicht gefallen. Wie die folgende Übersicht zeigt, ist das Durchschnittsalter der Beschäftigten in den letzten 5 Jahren trotz stufenweiser Anhebung des Renteneintrittsalters bis 2029 relativ konstant geblieben. Maßgebend hierfür dürfte insbesondere sein, dass die Stadt Nürnberg auf die eigene Ausbildung von Nachwuchskräften setzt.

	Durchschnittsalter in Jahren
2020	**45,57**
2019	45,75
2018	45,83
2017	45,67
2016	45,58
2015	45,44

C.7 Ausländische Beschäftigte

Die Zahl der ausländischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist 2020 erneut gestiegen.

Hinweis:
Im Rahmen des Einstellungsverfahrens stellt die Abstammung und Herkunft einer Bewerberin bzw. eines Bewerbers kein zulässiges Differenzierungskriterium dar (vgl. Art. 33 Abs. 2 GG sowie insbesondere das zum 18.08.2006 in Kraft getretene Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz - AGG). Nachdem eine ausreichende Ermächtigungsgrundlage fehlt, lassen sich nachweislich nur die Beschäftigten mit ausländischer Staatsangehörigkeit auswerten. Eine SAP-gestützte Auswertung des Migrationshintergrunds ist nicht möglich. Unverändert gibt es nach Auskunft des Deutschen Städtetags auch keine valide statistische Datenbasis über den Anteil von Beschäftigten mit Migrationshintergrund.

	Summe	**Quote**	**insgesamt**		**EU-Staaten**		**Nicht-EU-Staaten**	
			Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen
2020	**687**	**5,70%**	**222**	**465**	**126**	**230**	**96**	**235**
2019	608	5,20%	198	410	119	192	79	218
2018	544	4,77%	195	349	123	184	72	165
2017	486	4,34%	171	290	110	150	61	140
2016	441	4,05%	170	271	109	142	61	129
2015	426	3,99%	190	318	125	157	65	161

Um dennoch belastbareres Zahlenmaterial zu erhalten, teilt das Personalamt seit 2014 im Rahmen der Einstellung neuer Mitarbeitender (inklusive gleiches Prozedere bei NüSt) einen extra Fragebogen zum Migrationshintergrund anonymisiert und auf freiwilliger Basis aus. Da im Jahr „Coronajahr" 2020 viele Einstellungen nicht persönlich, sondern nur die Übersendung der Vertragsunterlagen an neue Mitarbeitende erfolgten, wurden auch die Fragebögen zum Migrationshintergrund nicht ausgegeben.

Hier wäre eine Anonymität für die Bewerber/innen nicht mehr sichergestellt. Aus dieser Sondersituation sind die Rückläufe an Fragebögen für 2020 geringer als gewöhnlich und daher weniger aussagekräftig als gewünscht. Aufgrund der eingegangenen Rückmeldungen ergaben sich folgende Ergebnisse:

Einstellungs-jahr	Beschäftigte **mit** Migrations-hintergrund	Beschäftigte **ohne** Migrations-hintergrund	keine (auswertbaren) Angaben	**Anteil mit Migrations-hintergrund**
2020	**179**	**314**	**33**	**34,0%**
2019	205	446	32	31,5%
2018	188	445	18	29,7%
2017	164	390	18	29,6%
2016	153	417	9	26,8%
2015	136	405	14	25,1%

Die Zahlen im Bereich der Nachwuchskräfte sind inklusive Pflegeberufe bei NüSt sowie seit 2016 auch mit allen Praktikanten und Praktikantinnen:

Einstellungs-jahrgang	**Rückmeldungen Nachwuchskräfte** (eindeutige Angaben)	**Davon mit Migrationshintergrund**	**Prozentualer Anteil mit Migrations-hintergrund**
2020	**272**	**78**	**28,7%**
2019	370	134	36,2%
2018	383	130	33,9%
2017	368	112	30,4%
2016	393	112	28,5%
2015	153	34	22,2%

Die Stadt Nürnberg ist sich ihrer Vorbildfunktion beim Thema „Interkulturelle Öffnung der Verwaltung" bewusst und wird deshalb diesen Themenbereich im Rahmen ihrer Personalpolitik vorantreiben.

So nahm die Arbeitgeberin Stadt Nürnberg beispielsweise am 17.01.2020 beim Neujahrsempfang an der Ausstellung interkultureller Vereine mit eigenem Messestand teil. Außerdem gab es Plakataktionen zur Interkulturellen Öffnung mit Mitarbeitenden als Markenbotschafterinnen bzw. Markenbotschaftern der Stadt Nürnberg.

C.8 Ausbildung

Nachwuchsförderung durch Ausbildung

Die Stadt Nürnberg ist einer der größten Ausbildungsbetriebe in Nordbayern und nach der Landeshauptstadt München der zweitgrößte kommunale Ausbildungsbetrieb in Bayern. Die Stadtverwaltung bildet derzeit in 27 unterschiedlichen Ausbildungsberufen (duale Ausbildung, duales Studium und Vorbereitungsdienst/ Referendariat) Nachwuchskräfte aus. Die größte Zahl an Ausbildungsplätzen findet sich im Bereich der Verwaltungsberufe.

Ausbildungsmarketing

Die Gewinnung und Bindung von qualifizierten und motivierten Nachwuchskräften sind die gegenwärtigen und zukünftigen zentralen Herausforderungen für den Ausbildungsbereich. Die Stadtverwaltung steht nicht nur mit der Privatwirtschaft in Konkurrenz, sondern auch die Kommunen untereinander stehen zunehmend in Wettbewerb um geeignete Nachwuchskräfte. Erschwerend kommt hinzu, dass die Anzahl qualifizierter Bewerbungen in den letzten Jahren stetig zurückging, so dass in einigen Bereichen, beispielsweise im IT-Bereich, in Bereichen der Stadtentwässerung und Umweltanalytik sowie im Bäderbereich, bereits ein spürbarer Mangel eingetreten ist. Gleichzeitig steigt der Bedarf an Nachwuchskräften in verschiedenen Berufen seit mehreren Jahren kontinuierlich. Hier eröffnet sich ein Spannungsfeld, dem das Personalamt u. a. durch eine weitere Intensivierung des Ausbildungsmarketings begegnet.

Es wird auf zahlreichen Ausbildungs- und Berufsmessen in der Metropolregion für die vielfältigen Möglichkeiten geworben. Auch die Personalgewinnung an den Nürnberger Schulen ist sehr stark intensiviert worden. In diesem Zusammenhang werden den Schülerinnen und Schülern sowie deren Eltern zahlreiche Angebote der Berufsorientierung (Unterrichtsbesuch, Infoabende bzw. Informationsveranstaltungen, Betriebserkundungen, Schüler- und Studienbasare etc.) geboten.

Darüber hinaus wird mit Ausbildungsvideos, Broschüren, Flyern und mit Anzeigen in zahlreichen Printmedien geworben. Um die Recherche im Internet als Hauptinformationsquelle bei der Berufsorientierung gezielter zu begleiten, liegt der Fokus im Ausbildungsmarketing klar im Onlinebereich. Die Bereitstellung erfolgt neben unserer Hauptseite ausbildung.nuernberg.de auch auf weiteren Ausbildungsportalen (z. B. ausbildung.de, aubi-plus.de, azubiyo.de).

Die vielfältigen Ausbildungs- und Beschäftigungsmöglichkeiten innerhalb der Stadtverwaltung sind der breiten Öffentlichkeit häufig unbekannt. Die Stadt Nürnberg ist als Ausbildungsbetrieb aus zahlreichen Gründen (Standortsicherheit, sicherer Arbeitsplatz, vielfältige Teilzeitmodelle, Aufstiegsmöglichkeiten, zahlreiche Fortbildungsmöglichkeiten, Gesundheitsmanagement etc.) attraktiv, die unablässig nach innen und außen kommuniziert werden müssen, so dass die Stadtverwaltung noch stärker als interessante und potenzielle Arbeitgeberin wahrgenommen wird.

Das Ausbildungsmarketing musste oftmals im Jahr 2020 beispielsweise in Folge der digitalen Umstellung sowie der Corona-Pandemie den richtigen Mix zwischen allgemeinen und spezifischen Maßnahmen finden, der auf die unterschiedlichen Zielgruppen ausgerichtet ist. Insofern werden die bestehenden Maßnahmen kontinuierlich auf ihre Wirksamkeit hin geprüft und stetig an neue Anforderungen angepasst, um die Gewinnung von ausreichend qualifiziertem Nachwuchs zu realisieren und damit die städtischen Bedarfe nachhaltig decken zu können.

Ausbildungsverhältnisse

Im Jahr 2020 haben 217 Nachwuchskräfte ihre Ausbildung angetreten:

Einstellungen in Ausbildungs-verhältnisse	2015		2016		2017		2018		2019		**2020**	
	ges.	weibl.	ges.	weibl.	ges.	weibl.	ges.	weibl.	ges.	weibl.	**ges.**	**weibl.**
Verwaltungsberufe	77	53	89	63	97	63	98	57	99	57	**97**	**56**
gewerbliche Berufe	31	8	34	12	22	6	26	9	27	8	**36**	**4**
technische Berufe	26	3	28	3	9	5	26	5	19	2	**28**	**8**
Pflege	18	16	15	13	16	6	14	10	18	11	**19**	**10**
OptiPrax			35	27	33	31	35	26	34	26	**37**	**29**
Gesamt	152	80	201	118	177	111	199	107	197	104	**217**	**107**

Die Ausbildung wird bedarfsorientiert durchgeführt. Dadurch eröffnen sich bei bestandener Qualifikations- bzw. Abschlussprüfung beste Übernahmechancen für die Nachwuchskräfte.

Im Bereich der gewerblichen Ausbildungsberufe wird derzeit teilweise bereits über Bedarf ausgebildet.

Für die Ausbildungsjahrgänge ab 2023 hat der Stadtrat eine unbefristete Übernahme bei bestandener Prüfung und persönlicher Eignung für alle Auszubildenden beschlossen. Im Zuge dessen wird die Anzahl an Ausbildungsstellen an den jeweiligen Bedarf entsprechend angepasst.

C.9 Schwerbehinderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (2018–2020)

§ 154 SGB IX (Sozialgesetzbuch IX) verpflichtet alle öffentlichen und privaten Arbeitgeber auf wenigstens 5 v.H. der Arbeitsplätze schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen.

Für jeden unbesetzten Pflichtarbeitsplatz ist nach § 160 Abs. 2 i.V.m. Abs. 3 SGB IX eine Ausgleichsabgabe zu entrichten, die gestaffelt ist nach Erfüllung der Beschäftigtenquote (125,- Euro bis 320,- Euro für jeden unbesetzten Pflichtarbeitsplatz pro Monat).

Die Stadt Nürnberg erfüllt die Pflichtquote von 5 v.H.

Der Anteil der von schwerbehinderten Menschen bei der Stadt Nürnberg besetzten Arbeitsplätze ist **im Jahresdurchschnitt** betrachtet im Vergleich zu den Vorjahren leicht gesunken:

Jahr	2018	2019	2020
Quote in v. H.	10,86	10,61	10,35

Die Entwicklung der Arbeitsplatz- und Beschäftigtenzahlen stellt sich hierbei – jeweils angegeben **zum Stichtag des 31.12. eines Jahres von 2018 bis 2020**– wie folgt dar:

Stichtag 31.12	**Arbeits-plätze**	**Beschäfti-gungssoll**	**Anzurechnende Beschäftigte**			**v.H.-Satz**	**unbe-setzte Plätze**	**Abgabe**
			Anzahl	**+Mehrfach-anrechnung**	**=Plätze**			
2018	10.718	536	1.084	64	1.148	10,71	-,-	-,-
2019	10.947	547	1.075	66	1.141	10,42	-,-	-,-
2020	**11.343**	**567**	**1.078**	**74**	**1.152**	**10,16**		

Die nach § 156 SGB IX für die Ermittlung der Ausgleichsabgabe zu berücksichtigenden Arbeitsplätze entsprechen nicht den tatsächlichen Beschäftigtenzahlen. Nicht gezählt werden zum Beispiel Auszubildende, kurzfristig Beschäftigte oder Beurlaubte, solange für diese eine Vertretung eingestellt ist sowie Stellen, auf denen Beschäftigte mit weniger als 18 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.

Auf die Pflichtquote anrechenbar sind Personen mit einem Beschäftigungsumfang, der mindestens 18 Wochenarbeitsstunden entspricht. Voraussetzung ist ein Grad der Behinderung (GdB) von 50 und mehr (= schwerbehinderter Mensch) bzw. dass jemand bei einem GdB von mindestens 30 und weniger als 50 durch die Agentur für Arbeit einem Schwerbehinderten gleichgestellt worden ist (= gleichgestellter behinderter Mensch).

Zusätzlich können schwerbehinderte Menschen auf einen Pflichtarbeitsplatz angerechnet werden, wenn sie infolge von Altersteilzeit mit weniger als 18 Stunden wöchentlich beschäftigt werden. Schwerbehinderte Menschen in Berufsausbildung werden auf 2 Pflichtplätze angerechnet.

Wird der schwerbehinderte Mensch direkt im Anschluss an die abgeschlossene Berufsausbildung in ein Arbeits- oder Beschäftigungsverhältnis übernommen, erfolgt im ersten Jahr der Beschäftigung weiterhin eine Anrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze.

C.10 Krankheitsquote, Fehlzeiten

Entwicklung der Fehlzeiten

	Krankheitsquote	Fehltage	Personalstand
2020	**6,49%**	285.492	12.052
2019	6,51%	277.988	11.689
2018	6,39%	265.979	11.407
2017	6,46%	263.806	11.188
2016	6,31%	250.302	10.876
2015	5,81%	226.632	10.681

Erfasst sind alle Krankheits-/Fehltage aller Beschäftigten ohne Nachwuchskräfte auf der Basis von 365 Kalendertagen eines Jahres. Ursächlich für die Krankheitsquote können sein:

- der demografische Aspekt,
- die im ehemaligen Arbeiterbereich hohen körperlichen Anforderungen (z. B. häufiges Heben und Tragen schwerer Gegenstände, Arbeiten im Lärm- oder Hitzebereich). Somit stammen krankheitsbedingte Fehlzeiten aus Tätigkeitsbereichen, die in anderen Kommunen z. B. vergeben wurden oder dem Outsourcing zum Opfer gefallen sind.
- die deutlich und beständig zunehmende Zahl der Muskel-Skelett-Erkrankungen auch bzw. gerade bei den „typischen“ Verwaltungsberufen, Erkrankungen des Kreislaufsystems sowie Erkrankungen aus dem psychischen Formenkreis (jährlich eruiert von der AOK im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements).

Unverändert ist - wie auch Studien verschiedener Krankenkassen und Unfallversicherungsträger belegen - eine deutliche Zunahme von psychischen Beeinträchtigungen festzustellen.

Krankheitsbedingte Fehlzeiten in der Stadtverwaltung bzw. den Eigenbetrieben

Die Gesamtbetrachtung der krankheitsbedingten Fehlzeiten führt, differenziert nach Stadtverwaltung (sog. Kernverwaltung) und Eigenbetrieben, - vor dem Hintergrund der überwiegenden gewerblichen Tätigkeiten mit entsprechenden körperlichen Anforderungen - „erwartungsgemäß“ zu dem Ergebnis, dass die Krankheitsquote in der Kernverwaltung (5,95%) niedriger liegt als

bei den Eigenbetrieben (8,59%). Im Vergleich zum Vorjahr ist 2020 die Krankheitsquote in der Kernverwaltung um 0,2 Prozentpunkte gesunken und bei den Eigenbetrieben um 0,86 Prozentpunkte gestiegen.

Interkommunaler Vergleich und betriebliche Gesundheitsförderung

Der Deutsche Städtetag hat zuletzt für 2020 eine Krankheitsquote von 7,46% ermittelt (2019: 7,33%, 2018: 7,44%, 2017: 6,96%; 2016: 6,83%; 2015: 6,73%).

Für Kommunen der Größenklasse I (mehr als 500.000 Einwohner/innen) lag die Krankheitsquote sogar bei 7,91 % (2019: 7,80%, 2018: 8,31%, 2017: 7,29%; 2016: 7,16%; 2015: 7,02%).

Die Krankheitsquote ist zwar entgegen dem bundesweiten Trend bei der Stadt Nürnberg fast stagnierend, liegt aber weiterhin deutlich unter der Krankheitsquote, die für Kommunen mit über 500.000 Einwohnern vom Deutschen Städtetag ermittelt wurde.

Auch wenn die Stadt Nürnberg die vom Deutschen Städtetag ermittelte Krankheitsquote unterschreitet, ist aus betriebs- und volkswirtschaftlichen Gründen, insbesondere den

- erheblichen Kosten (ggf. zuzüglich der Personalkosten für eine Vertretungskraft)
- Beeinträchtigungen der Arbeitsabläufe und des Betriebsklimas sowie
- der Altersstruktur der Beschäftigten und
- der gestiegenen Lebensarbeitszeit

als auch aus Gründen der Personalakquise das Betriebliche Gesundheitsmanagement ein unverzichtbarer Bestandteil des Arbeitgeberprofils.

Betriebliche Gesundheitsförderung wird bei der Stadt Nürnberg bereits seit den 90er Jahren angeboten.

Im Jahr 2008 wurde in Kooperation u. a. mit der AOK Bayern mit der zunächst als Projekt angelegten „Neue Initiative zur Betrieblichen Gesundheitsförderung“ das Instrument der bereichs- oder berufsgruppenbezogenen Gesundheitsförderung, insbesondere in Form von Gesundheitszirkeln, eingeführt.

Seit Juni 2012 gibt es die Stelle des Betrieblichen Gesundheitsmanagements. Neben der Begleitung und Unterstützung der Dienststellen bei Gesundheitszirkeln und -projekten, steht die Umsetzung gesamtstädtischer Maßnahmen im Mittelpunkt.

Ergänzend zu den stadtweit eingeführten Rückkehrgesprächen (seit 2004) und dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (seit 2005) sowie der Eigeninitiative der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird hiermit nachhaltig die Bedeutung der Prävention in den Vordergrund gerückt und hierfür sensibilisiert, um Zufriedenheit, Motivation und Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verbessern (auf die Berichte im Personal- und Organisationsausschuss wird verwiesen). So steht z.B. auch seit 2014 den Führungskräften sowie Kolleginnen und Kollegen ein Leitfaden zum Umgang mit psychischen Erkrankungen zur Verfügung.

Vor dem Hintergrund der Aufgabenverdichtung und der damit verbundenen beständig steigenden Leistungsanforderungen bei steigender Lebensarbeitszeit rechnet es sich für die Arbeitgeberin Stadt Nürnberg, auch weiter in die Personalberatung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf allen Hierarchieebenen der Stadtverwaltung mit Angeboten aus betrieblicher Sozialberatung, Supervision und Coaching zu investieren.

Das Berichtsjahr 2020 war auch für das Betriebliche Gesundheitsmanagement von ganz neuen Herausforderungen geprägt. Innerhalb kürzester Zeit ist es gelungen, viele der bisherigen Präsenzangebote auf digitale Formate umzustellen. Unter Einhaltung eines strengen Hygienekonzepts war es sogar möglich, die gut etablierten und sehr beliebten Betrieblichen Gesundheitswochen im Sommer 2020 durchzuführen. Auch wenn es zukünftig wieder mehr Normalität und Präsenz geben wird, so will das Betriebliche Gesundheitsmanagement an erprobten Onlineformaten festhalten und zukünftig sowohl Präsenz- als auch Digitalangebote machen.

C.11 Anmerkungen aus der Gleichstellungsstelle

Frauenanteil bei der Stadtverwaltung

Der Anteil der Mitarbeiterinnen ist ganz leicht von 55,09 % (Ende 2019) auf 55,22 % (Ende 2020) gestiegen.

Frauen- und Männerdomänen

In der Stadtverwaltung sind weiterhin deutliche geschlechtsspezifische Berufseinteilungen erkennbar. Mehr als doppelt so viele Frauen (68,71 %) als Männer (31,29 %) sind im Allgemeinen Verwaltungsdienst, dem größten Bereich der Stadtverwaltung tätig. Obwohl der Anteil der Männer im Sozial- und Erziehungsdienst gegenüber dem Vorjahr (16,9 %) wieder leicht gestiegen ist, arbeiten hier mehr als fünf Mal so viel Frauen (82,20 %) als Männer (17,80 %). Im Bereich Technischer Dienst gibt es nur minimale Änderungen zum Vorjahr. Hier liegt die Aufteilung Ende 2020 bei 40,93 % Mitarbeiterinnen zu 59,07 % Mitarbeiter.

Arbeitszeitreduzierung

Aus der Begrifflichkeit „Teilzeitbeschäftigung“ geht leider nicht hervor, wie viele Wochenarbeitsstunden gearbeitet wird. Hier wäre eine differenzierte Auswertung nach unterhälftig, halbtags und vollzeitnah wünschenswert.

Die Gesamt-Teilzeitquote ist im Berichtsjahr um etwas mehr als einen Prozentpunkt von 36,61 % auf 37,74 % gestiegen. Von den Teilzeitbeschäftigten sind allerdings nur etwa 19 % männlich. Eine weitere Differenzierung nach Geschlecht zeigt, dass von 6.655 Mitarbeiterinnen 3.683 (2020: 55,34 % zu 2019: 54,75 %) und von 5.397 Mitarbeitern 865 (2020: 16,03 % zu 2019: 14,36 %) in Teilzeit arbeiten.

Homeoffice

Die Befürchtung, dass vor allem weibliche Beschäftigte Pandemiebedingt durch die Mehrfachbelastung aus Betreuung der Kinder und des Homeschoolings ihre Arbeitszeiten reduzieren würden, wird durch die Zahlen nicht bestätigt. Es ist denkbar, dass das Angebot des „Corona-Homeoffice“ es vielen Mitarbeitenden ermöglichte, Familie und Beruf auch bei geschlossenen Schulen und Kitas zu vereinbaren. Im Rahmen der Pandemie richtete die IT sogenannte Tokenlösungen ein, mit denen Beschäftigte über private Endgeräte von zu Hause auf die städtischen PCs zugreifen konnten. Rund 4.000 Beschäftigte nutzten Ende 2020 diese Möglichkeit; Daten wie Geschlecht oder Arbeitszeiten wurden nicht hinterlegt.

Die Differenzierung nach Geschlecht bei den Mitarbeitenden mit einem genehmigten Homeofficeplatz zeigt jedoch, dass dieses Instrument zur Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf von beiden Geschlechtern (Frauen: 56,28 % und Männer 43,72 %) in Anspruch genommen wird und der Prozentsatz der Männer, die dieses Angebot in Anspruch nehmen, im Vergleich zum Vorjahr um mehr als 3 Prozentpunkte gestiegen ist (2019: 40,55 %).

Beschäftigte nach Besoldungs- und Entgeltgruppen

Die geschlechtsspezifisch geprägte Struktur im Besoldungs- und Entgeltsystem bleibt auch im Jahr 2020 relativ unverändert.

Die Zahl der Personen mit einer B-Besoldung ist mit 17 Beschäftigten gleichgeblieben. Die Anzahl der Frauen ist aber von zwei auf fünf gestiegen. Darunter befinden sich die Bürgermeisterin und drei berufsmäßige Stadträtinnen, die seit Mai 2020 im Amt sind. Es ist als sehr positiv zu werten, dass zum ersten Mal eine paritätische Besetzung auf der Führungsebene der Geschäftsbereiche und Referate mit jeweils vier Frauen und Männern gegeben ist.

In den beiden obersten Besoldungsgruppen A15 und A16 ist der Anteil der Beamtinnen von 42,12 % auf 41,22 % leicht gesunken.

Bei den Tarifbeschäftigten sind in der obersten Entgeltgruppe E15UE zehn Männer und eine Frau eingruppiert. In E15 ist der Frauenanteil um etwas mehr als 5 Prozentpunkte auf 49,30 % gestiegen. Damit ist in dieser Entgeltgruppe die Parität fast erreicht. In E14 liegt der Anteil der Frauen mit 55,76 % geringfügig unter der Frauenquote von 56,67 % vom Vorjahr. Außertariflich werden sechs Männer und zwei Frauen bezahlt.

Der Gesamtanteil der Männer in der Entgeltgruppe S18 (entspricht E12) des Sozial- und Erziehungsdienstes liegt wie im Vorjahr bei 31,8 %. Damit liegt die deutliche Überrepräsentanz der Männer in dieser Spitzen-Entgeltgruppe S18 noch weit über dem sogar leicht gesunkenen Gesamtanteil der Männer, die nach TVöD-SuE bezahlt werden von 18,38 % (2019: 18,85 %).

Frauen in Leitungsebenen

Die Frauenquote auf der Führungsetage der Dienststellen- und Schulleitungen liegt seit einigen Jahren relativ stabil um die 30 %. Am 31.01.2021 beträgt sie 29,58 %. Die Differenzierung nach Schulleitungen und Verwaltungsdienststellenleitungen zeigt jedoch, dass im Verwaltungsbereich die Frauenquote bei 22 % liegt und damit um 4 Prozentpunkte gesunken ist im Vergleich zu 2019 (26,53 %). Diese Zahlen zeigen, dass Frauen noch nicht entsprechend ihrem Gesamtanteil von 55,22 % in den obersten Führungsetagen angekommen sind.

Fazit

Die Personalsituation bei der Stadtverwaltung Nürnberg spiegelt weiterhin die bestehenden geschlechterspezifischen und stereotypischen Arbeitsteilungen und Rollenzuweisungen unserer Gesellschaft wider. Ein positiver Lichtblick in diesem Zusammenhang ist daher das Signal, das die Stadtspitze mit der paritätisch besetzten Referent*innenbank in die Stadtverwaltung und Stadtgesellschaft sendet.

Im Kontext der Corona-Pandemie standen viele Eltern und insbesondere Mütter vor enormen Herausforderungen: Die Schließung von Schulen und Kindertageseinrichtungen stellte die Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf vor eine Zerreißprobe. Homeoffice und Homeschooling sind nur bedingt vereinbar und eben diese unrealistische Erwartung ist ein Indikator für die stillschweigend erbrachte, unbezahlte Sorgearbeit, die überproportional von Frauen geleistet wird. Bereits überwunden geglaubte Rollenfestlegungen wirken sich im Übrigen gleichzeitig auch negativ auf Männer aus und halten sie davon ab, neue geschlechtergerechte Wege zu gehen.

Die Möglichkeit das sogenannte „Corona-Homeoffice“ in Anspruch zu nehmen, haben viele Beschäftigte genutzt und geschätzt. Ein erstes Ergebnis aus der Anfang 2021 bei der Stadtverwaltung durchgeführten Väter- und Mütterbefragung ist ein klares Votum für eine Ausweitung der genehmigten Homeofficeplätze.

Die Umsetzung der Handlungsempfehlungen aus dieser Befragung ist eine der vielen Maßnahmen aus dem Gleichstellungsaktionsplan 2021-2023. Diese und weitere Maßnahmen zielen darauf ab, aktiv gegen Rollenstereotypen vorzugehen, festgefahrene Strukturen aufzubrechen und damit ein deutliches Zeichen für eine geschlechtergerechte Stadtverwaltung und eine geschlechtergerechte Stadtgesellschaft zu setzen.

Berichtsvorlage
PA/096/2021

Beratung	Datum	Behandlung	Ziel
Personal- und Organisationsausschuss	14.12.2021	öffentlich	Bericht

Betreff:

Neuer Imagefilm Arbeitgeberin Stadt Nürnberg

Anlagen:

Produktion eines Imagefilms für die Stadt Nürnberg als attraktive Arbeitgeberin

Bericht:

Entsprechend dem Claim "Stadt Nürnberg - Eine Arbeitgeberin, viele Möglichkeiten" wurde unter Federführung des Personalamtes ein Imagefilm erstellt, um die Stadt Nürnberg als attraktive Arbeitgeberin und deren Berufsvielfalt zu bewerben. Der Bericht präsentiert das fertige Video sowie die Zielsetzung und Hintergründe des Videos.

1. Finanzielle Auswirkungen:

☐ Noch offen, ob finanzielle Auswirkungen

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

(→ *weiter bei 2.*)

☐ Nein (→ *weiter bei 2.*)

☒ Ja

☐ Kosten noch nicht bekannt

☒ Kosten bekannt

Gesamtkosten	21.896 €	**Folgekosten**	€ pro Jahr
		☐ dauerhaft ☐ nur für einen begrenzten Zeitraum	
davon investiv	€	davon Sachkosten	€ pro Jahr
davon konsumtiv	€	davon Personalkosten	€ pro Jahr

Stehen Haushaltsmittel/Verpflichtungsermächtigungen ausreichend zur Verfügung?
(mit Ref. I/II / Stk - entsprechend der vereinbarten Haushaltsregelungen - abgestimmt, ansonsten Ref. I/II / Stk in Kenntnis gesetzt)

☒ Ja

☐ Nein

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

2a. Auswirkungen auf den Stellenplan:

☒ Nein (→ *weiter bei 3.*)

☐ Ja

☐ Deckung im Rahmen des bestehenden Stellenplans

☐ Auswirkungen auf den Stellenplan im Umfang von Vollkraftstellen (Einbringung und Prüfung im Rahmen des Stellenschaffungsverfahrens)

☐ Siehe gesonderte Darstellung im Sachverhalt

2b. Abstimmung mit DIP ist erfolgt (Nur bei Auswirkungen auf den Stellenplan auszufüllen)

☐ Ja

☐ Nein

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

3. Diversity-Relevanz:

☐ Nein

☒ Ja

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

Alle Diversity-relevanten Anforderungen wurden berücksichtigt.

4. Abstimmung mit weiteren Geschäftsbereichen / Dienststellen:

☐ **RA** (verpflichtend bei Satzungen und Verordnungen)

☐

☐

☐

Beilage
zur Sitzung des Personal- und Organisationsausschusses
vom 14.12.2021

Produktion eines Imagefilms für die Stadt Nürnberg als attraktive Arbeitgeberin

I. Bericht

Im Rahmen verschiedener Recruiting-Veranstaltungen und Workshops für Personalgewinnung und Personalmarketing hat sich vermehrt herausgestellt, dass die möglichen Einsatzbereiche und gesuchten Berufsbilder bzw. Qualifikationen der Stadtverwaltung am Bewerbendenmarkt nicht bekannt sind. Als Beispiel kann hier aufgeführt werden, dass Ingenieurinnen und Ingenieuren oft die interessanten Bauprojekte wie die Sanierung des Opernhauses oder der Hafenbrücken nicht bekannt sind und sie eine Beschäftigung bei der Stadt Nürnberg daher auch nicht in Betracht ziehen. Darüber hinaus ist am Bewerbendenmarkt größtenteils nicht klar, welche Aufgabenbereiche die Stadt Nürnberg überhaupt abdeckt. Um hier als Arbeitgeberin wettbewerbsfähig, auch gegenüber der Privatwirtschaft, zu bleiben und die vielfältigen Beschäftigungsbereiche bei der Stadtverwaltung Nürnberg bekannter zu machen, bieten sich heutzutage besonders Imagefilme bzw. Berufsvideos an. Daher hat das Personalamt (PA/2-Personalmarketing) entsprechend dem Claim „Eine Arbeitgeberin – viele Möglichkeiten“ im Sommer und Herbst 2021 einen Imagefilm gedreht mit dem vorrangigen Ziel, dadurch potenzielle Bewerberinnen und Bewerber mit kurz dargestellten Szenen von beispielhaften Arbeitsbereichen der Stadtverwaltung über die vielfältigen Beschäftigungsmöglichkeiten zu informieren und mit emotionaler Ansprache für die Stadt Nürnberg als Arbeitgeberin zu begeistern. Potentiellen Bewerbenden soll, wenn möglich, der Film wieder in Erinnerung kommen, wenn sie mit Dienstleistungen der Stadt Nürnberg in Berührung kommen, was am Ende auch die Wahrnehmung als Arbeitgeberin aber auch als Stadt Nürnberg insgesamt steigern soll. Der Imagefilm wurde am 22.11.2021 veröffentlicht:
Stadt Nürnberg – Eine Arbeitgeberin, viele Möglichkeiten - YouTube

Da aufgrund der begrenzten Dauer eines Imagefilmes eine ganzheitliche Betrachtung der Stadtverwaltung mit all ihren Dienststellen und Eigenbetrieben nicht möglich ist, haben wir uns für max. 13 verschiedene Arbeitsbereiche bzw. Berufe entschieden. Diese wurden dahingehend ausgewählt, dass die Stadtverwaltung regelmäßig hohen Personalbedarf und/oder Probleme bei der Personalakquise hat. Wir sind sehr stolz, dass die gezeigten Personen keine engagierten Schauspieler oder Schauspielerinnen sind, sondern Beschäftigte der Stadtverwaltung, die sich freiwillig auf einen stadtinternen Aufruf für Markenbotschaftertätigkeiten gemeldet hatten. Die Texte wurden durch die Beschäftigten selbst erarbeitet. Dadurch sind die Szenen und Statements der Kolleginnen und Kollegen besonders authentisch und gut gelungen. Damit Personen jeden Alters, Geschlechts und unterschiedlicher Herkunft gleichermaßen angesprochen werden, wurde auf eine vielfältige Besetzung der Markenbotschafterinnen und Markenbotschafter geachtet. Für Gehörlose wurde eine weitere Filmversion mit Untertiteln erstellt:
Stadt Nürnberg – Eine Arbeitgeberin, viele Möglichkeiten (mit Untertiteln) - YouTube
Demnächst soll es auch noch eine Version mit englischen Untertiteln geben.

Die Produktion der Videos erfolgte mit externer Unterstützung durch Herrn Christopher Dillig unter Federführung des Personalamtes.

Die beiden Filmversionen werden nun umfassend beworben, beispielsweise über die Karriereseite (karriere.nuernberg.de), den städtischen YouTube-Channel, in den Stellenanzeigen, den Berufenetzwerken Xing und LinkedIn sowie Social Media. Um hier für

Social Media in einer kürzeren Filmversion geeignet zu werben, wurde eine kürzere Version, vor allem für Instagram (59 Sekunden), produziert:
Stadt Nürnberg – Eine Arbeitgeberin, viele Möglichkeiten (Teaser) - YouTube
Diese Filmfassung wurde bereits am 15.11.2021 als Teaserversion veröffentlicht. Die ersten Rückmeldungen hierzu sind durchweg positiv und bisher wird das Video, mit über 2.500 Klicks auf Youtube innerhalb nur einer Woche, sehr gut angenommen.
Neben noch geplanten Online-Kampagnen, z. B. über nordbayern.de, soll der Film zukünftig auch auf diversen Veranstaltungen z. B. Messen, Begrüßungsveranstaltung etc. gezeigt werden.

Flankiert wird der neue Film durch die bereits in den letzten Jahren sukzessive erstellten Videos zu einzelnen Ausbildungsberufen. Aktuell werden hier 13 Berufsbilder ausführlicher dargestellt und beworben. Diese sollen weiterhin laufend aktualisiert bzw. ausgebaut werden.

Auch Sie sind herzlich dazu eingeladen, den neuen Imagefilm zu teilen und zu verbreiten und so die Personalgewinnung für die Stadt Nürnberg zu unterstützen. Vielen Dank.

II. Herrn Ref. I/II Zeichnung erfolgt in Session

III. GPR

IV. GSBV

V. GST

VI. PA/2
PA/1-1

VII. Ref. I/II POA

Nürnberg, 23.11.2021
Personalamt

(16177)

Berichtsvorlage
PA/097/2021

Beratung	Datum	Behandlung	Ziel
Personal- und Organisationsausschuss	14.12.2021	öffentlich	Bericht

Betreff:

Onboarding von neuen Mitarbeitenden bei der Stadt Nürnberg

Anlagen:

Bericht_Onboarding
Anlage 1: Leitfaden zur Eingliederung und Einarbeitung neuer Mitarbeitenden und Einarbeitungsplan
Anlage 2: Leitfaden und Checklisten Mitarbeiter/innengespräch

Bericht:

Im Bericht werden die zentralen und dezentralen Maßnahmen im Rahmen des Onboardingprozesses von neuen Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen und die zur Verfügung gestellten Personalentwicklungsinstrumente (Vorlagen und Leitfäden) beschrieben.

1. Finanzielle Auswirkungen:

☐ Noch offen, ob finanzielle Auswirkungen

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

(→ *weiter bei 2.*)

☒ Nein (→ *weiter bei 2.*)

☐ Ja

☐ Kosten noch nicht bekannt

☐ Kosten bekannt

Gesamtkosten	€	**Folgekosten**	€ pro Jahr
		☐ dauerhaft ☐ nur für einen begrenzten Zeitraum	
davon investiv	€	davon Sachkosten	€ pro Jahr
davon konsumtiv	€	davon Personalkosten	€ pro Jahr

Stehen Haushaltsmittel/Verpflichtungsermächtigungen ausreichend zur Verfügung?
(mit Ref. I/II / Stk - entsprechend der vereinbarten Haushaltsregelungen - abgestimmt, ansonsten Ref. I/II / Stk in Kenntnis gesetzt)

☐ Ja

☐ Nein

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

2a. Auswirkungen auf den Stellenplan:

☒ Nein (→ *weiter bei 3.*)

☐ Ja

☐ Deckung im Rahmen des bestehenden Stellenplans

☐ Auswirkungen auf den Stellenplan im Umfang von Vollkraftstellen (Einbringung und Prüfung im Rahmen des Stellenschaffungsverfahrens)

☐ Siehe gesonderte Darstellung im Sachverhalt

2b. Abstimmung mit DIP ist erfolgt (Nur bei Auswirkungen auf den Stellenplan auszufüllen)

☐ Ja

☐ Nein

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

3. Diversity-Relevanz:

☐ Nein

☒ Ja

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

Alle Diversity-relevanten Anforderungen wurden berücksichtigt.

4. Abstimmung mit weiteren Geschäftsbereichen / Dienststellen:

☐ **RA** (verpflichtend bei Satzungen und Verordnungen)

☐

☐

☐

Beilage
zur Sitzung des Personal- und Organisationsausschusses
vom 14.12.2021

Onboarding von neuen Mitarbeitenden bei der Stadt Nürnberg

I. Bericht

Ein guter Einarbeitungsprozess läuft auf zwei Ebenen ab. Der Prozess wird auf zentraler Ebene durch das Personalamt gesteuert. Dazu gehören die nachfolgend beschriebenen zentralen Maßnahmen und zur Verfügung gestellten Hilfsmittel und Unterlagen zum Thema Onboarding.

Auf der zweiten, dezentralen Ebene, wird das Onboarding durch die direkte Führungskraft in der Dienststelle gesteuert. Hierbei hat die Führungskraft eine wichtige Rolle. Um die Führungskräfte vor Ort zu unterstützen, hält das Personalamt verschiedene Vorlagen und Leitfäden vor.

Im Folgenden werden die zentralen Maßnahmen und die zur Verfügung gestellten Personalentwicklungsinstrumente (Vorlagen und Leitfäden) beschrieben.

1. Zentrales Onboarding durch das Personalamt

Das **Onboarding** steht für Maßnahmen, welche neue Kolleginnen bzw. neue Kollegen zum Arbeitsstart bei der Stadt Nürnberg unterstützen. Diese Maßnahmen finden normalerweise ab dem ersten Arbeitstag bis ca. zum Ende der Probezeit statt. Zusätzlich kommt dem **PreBoarding** neuerdings immer größere Bedeutung zu, welches sich bereits auf den Zeitraum von der Einstellungszusage bzw. Vertragsunterschrift bis zum 1. Arbeitstag bezieht.

Allgemein werden Maßnahmen zum Onboarding angesichts zunehmendem Führungs- und Fachkräftemangels sowie der anhaltenden Entwicklung zum Bewerbermarkt und längerer Kündigungsfristen immer wichtiger. Zur Unterstützung der Dienststellen bzw. Eigenbetrieben gibt es von PA gesteuerte Maßnahmen für ein erfolgreiches Pre- bzw. Onboarding:

- Willkommensmappe
- Informationen 1. Arbeitstag
- Einarbeitungsplan (siehe separate Dokumente)
- Begrüßungsveranstaltung

Grundsätzlich müssen Onboarding-Maßnahmen vermehrt von der neuen Führungskraft bzw. dem neuen Fachbereich ausgehen und können je nach Zielgruppe unterschiedlich gestaltet werden. Innerhalb der Stadtverwaltung gibt es zusätzlich zu den von PA gesteuerten Maßnahmen daher weitere, vielfältige Aktivitäten der Dienststellen und Eigenbetrieben, z. B. Einladung zu Teamevents oder fachbereichsbezogene Einführungsveranstaltungen. Besonders im Bereich Ausbildung sind derartige Maßnahmen essentiell, da die Zeit bis Ausbildungsstart hier mit bis zu einem Jahr sehr lange sein kann. Daher gibt es hier vermehrt Unterstützung durch die Ausbilderinnen und Ausbilder der Personalentwicklung wie beispielsweise Meet&Greet-Events.

Willkommensmappe

Die Willkommensmappe enthält wichtige Informationen zum Start bei der Stadt Nürnberg, u. a. die ADON, Informationen zum Datenschutz und zur Arbeitssicherheit, Vorstellung des GPR und der GSBV und vieles mehr. Seit Mai 2020 wird den neuen Mitarbeitenden die Willkommensmappe in einem neuen, frischen Layout zusammen mit einem Begrüßungsschreiben des OBM übergeben. Die früher in Papier ausgegebenen Unterlagen erhalten die neuen Mitarbeitenden mittels eines USB-

Sticks digital. So tragen wir zu einem papierarmen bzw. umweltschonenderen und moderneren Erscheinungsbild der Arbeitgeberin bei. Zusätzlich findet man die Informationen der Willkommensmappe bzw. des Willkommens-Sticks auch online im passwortgeschützten Bereich der Karriereseite. Als kleine Startgeschenke erhalten die neuen Mitarbeitenden mit der Willkommensmappe auch Werbemittel der Stadt Nürnberg ausgehändigt, wie Bleistifte und Schreibblöcke. Damit die neuen Kolleginnen und Kollegen frühzeitig über ihre Kontaktpersonen informiert sind, erhalten diese zudem auch eine namentliche Übersicht ihrer zukünftigen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner beim Personalamt sowie bei der Dienststelle im Flyer-Format.
Auf diese Weise sind die neuen Kolleginnen und Kollegen umfassend für den Start bei der Stadt Nürnberg informiert.

Informationen zum 1. Arbeitstag

Ein wichtiger Baustein des Preboarding-Prozesses sind Informationen für den 1. Arbeitstag für die neue Kollegin bzw. den neuen Kollegen. Durch Feedback der neuen Beschäftigten und Befragungen, wie beispielsweise in der Begrüßungsveranstaltung, kam heraus, dass diese bei der Stadt teilweise leider keine Informationen zu ihrem ersten Arbeitstag erhalten haben, sich hier aber umfassende und vor allem frühzeitige Informationen z. B. zum Tagesablauf und Patenbegleitung gewünscht hätten. Um den Informationsfluss für einen erfolgreicheren Start bei der Stadtverwaltung zu verbessern, startete bereits im Mai ein Pilot-Prozess für frühzeitige und umfassende Informationen zum 1. Arbeitstag. Dabei erhalten die neuen Mitarbeitenden vor Ihrem Start die Informationen, wie Ihr erster Arbeitstag ablaufen wird. Dies trägt dazu bei, dass die neue Kollegin bzw. der neue Kollege sich auf den Stellenantritt vorbereiten kann und von Beginn an eine positive Bindung zur Stadt Nürnberg aufbaut. An dem Piloten nahmen bisher IT, SHA, UwA und SUN teil. Der Pilot war ursprünglich bis Ende des Jahres angesetzt. Erfreulicherweise ist der Pilot bereits jetzt ein voller Erfolg. Die Rückmeldungen der Pilot-Bereiche und vor allem der neuen Mitarbeitenden fallen durchweg sehr positiv aus, sodass der Prozess baldmöglichst als fester Bestandteil des Onboardings stadtweit ausgerollt wird.

Begrüßungsveranstaltung

Die Begrüßungsveranstaltung ist für alle neuen Mitarbeitenden (ohne kurzfristig Beschäftigte) gedacht, um die Stadtverwaltung als Ganzes besser kennenzulernen. Sie wird ca. viermal im Jahr angeboten, damit sich die neuen Beschäftigten kennenlernen und netzwerken können. Für gewöhnlich findet die Veranstaltung dienstagnachmittags im großen Sitzungssaal (Fünferplatz) statt. Die neuen Beschäftigten erhalten die Einladung zur Begrüßungsveranstaltung per Willkommensstick und können sich im Intranet online bzw. telefonisch für einen der Termine anmelden. Programmpunkte sind unter anderem die Begrüßung durch Herrn Riedel (Referent für Finanzen, Personal und IT), ein Überblick

über die Aufgaben der Stadtverwaltung, die Vorstellung der Personalentwicklung inkl. Bewegte Pause sowie eine erste Einführung in das Intranet der Stadt Nürnberg. Die Präsenzveranstaltungen werden stets sehr gut angenommen und von den Teilnehmenden selbst positiv bewertet, u. a. als gelungene und informative Veranstaltung. Sollte die Begrüßungsveranstaltung nicht stattfinden können (z. B. während Corona) oder eine persönliche Teilnahme nicht möglich sein, gibt es seit Anfang 2021 ein alternatives Online-Angebot für die angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Form einer sprechenden PowerPoint-Präsentation mit Videos, welche die Beschäftigten selbst durcharbeiten können. Nachwuchskräfte erhalten zum Ausbildungsstart eine separate Einführungsveranstaltung bzw. Einführungstage durch die Ausbilderinnen und Ausbilder der Personalentwicklung.

2. Personalentwicklungsinstrumente für dezentrale Maßnahmen in den Dienststellen

Einarbeitungsplan

Die Einarbeitung und Eingliederung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz ist ein wichtiger Baustein der Personalentwicklung. Wie beschrieben hat die Führungskraft vor Ort eine zentrale Rolle. Aus diesem Grund wurden im Rahmen des Führungsleitbilds unter dem diesjährigen Jahresmotto „Orientierung und Gestaltung“ die Personalentwicklungsinstrumente zum Thema Einarbeitung überarbeitet.

Die Einarbeitung ist Grundvoraussetzung für eine vertrauensvolle und erfolgreiche Zusammenarbeit und stellt den Übergang zwischen dem Onboarding von neuen Kolleginnen und Kollegen zur langfristigen Bindung des Beschäftigten an den Arbeitsplatz und an die Stadtverwaltung dar.

So wurden der Leitfaden und die Vorlagen zum Einarbeitungsplan neugestaltet bzw. aufbereitet. Hier stehen Führungskräften und Beschäftigten aktualisierte und benutzerfreundliche Vorlagen zur Verfügung, die nun individuell an die Gegebenheiten vor Ort anpassbar und auch digital beschreibbar sind.

Mitarbeiter/innengespräch

Im Zuge der Aktualisierung der bestehenden Personalentwicklungsinstrumente wurden die Leitfäden und Checklisten zum Mitarbeiter/innengespräch ebenfalls benutzerfreundlicher gestaltet und auf den neuesten Stand gebracht. Die Checklisten sind für die Berufsgruppen Büroberufe, gewerblich-technischer Bereich, sozialer Bereich sowie Lehrkräfte individualisiert. Exemplarisch sind dem Bericht die Unterlagen für Büroberufe beigefügt.

Das strukturierte (Jahres-)Gespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden ist seit 2007 ein verbindliches Instrument innerhalb der Stadtverwaltung und kann von der Führungskraft am Ende des Einarbeitungsprozesses als mögliches Angebot dem neuen Mitarbeitenden unterbreitet werden. Als Grundlage des ersten Mitarbeiter/innengesprächs bietet es sich an, den Einarbeitungsplan zur Hand zu nehmen.

Die aktualisierten Leitfäden und Checklisten zum Thema Einarbeitung und Eingliederung neuer Mitarbeitenden (Anlage 1) sowie zum Mitarbeiter/innengespräch (Anlage 2) liegen diesem Bericht bei.

II. Herrn Ref. I/II Zeichnung erfolgt in Session

III. GPR

IV. GSBV

V. GST

VI. PA/2
PA/1-1

VII. Ref. I/II POA

Nürnberg, 11.11.2021
Personalamt

(16177, 15576)

Anlagen
Anlage 1: Unterlagen Einarbeitung und Eingliederung neuer Mitarbeitenden
Anlage 2: Unterlagen Mitarbeiter/innengespräch (exemplarisch Checklisten für Büroberufe)

120.56
Leitlinien zur Einarbeitung und Eingliederung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Einarbeitung und Eingliederung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz ist ein wichtiger Baustein der Personalentwicklung. Sie ist Grundvoraussetzung für eine vertrauensvolle und erfolgreiche Zusammenarbeit und soll zu einer langfristigen Bindung des Beschäftigten an den Arbeitsplatz führen.

Die folgenden Hinweise sollen helfen, den Einarbeitungsprozess erfolgreich zu gestalten. Der Leitfaden gilt für die Einarbeitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die neu eingestellt werden, die innerhalb der Stadtverwaltung den Arbeitsplatz wechseln und für die Einarbeitung von ehemaligen Nachwuchskräften, die nach der Ausbildung bzw. Studium ihre erste Planstelle übertragen bekommen.

1. Zuständigkeiten – Wer ist für die Einarbeitung verantwortlich?

Vom Personalamt zentral gesteuert erhalten neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Vertragsunterschrift folgende Informationen und Unterlagen ausgehändigt:

- Willkommensmappe (u. a. Begrüßungsschreiben, Leitbild, ADON, Vorstellung Interessenvertretungen)
- Informationen zum 1. Arbeitstag (in Abstimmung mit dem Fachbereich)
- Hinweis und Termine zur Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeitende

Einarbeitung ist generell die Aufgabe der unmittelbaren Führungskraft. Um diese jedoch zu entlasten und die Einarbeitung gleichzeitig praxisnaher zu gestalten, hat es sich in der modernen Arbeitswelt bewährt auf ein Paten-Programm zurückzugreifen. Wir empfehlen daher, neuem Personal einen Einarbeitungspaten (m/w/d) zur Seite zu stellen. Bei der Einarbeitung und Eingliederung schwerbehinderter Menschen ist besonders die Inklusionsvereinbarung (vgl. HdV 120.30, insbesondere Nr. 6) und die Anlage zur Inklusionsvereinbarung (Bayerische Inklusionsrichtlinien, insbesondere Nr. 6, 7 und 14.2) zu beachten.

Patensystem

Das Patensystem ist aus strategischer Perspektive ein besonders effektives Instrument der Einarbeitung. Paten können neue Mitarbeitende stellvertretend mit den formellen und informellen Regelungen „auf Augenhöhe“ vertraut machen, sowie in die räumlichen Gegebenheiten einweisen. Durch die Benennung eines Paten/einer Patin – und der damit verbundenen eingeplanten Zeiten für diese Aufgabe – bekommen Neulinge das Gefühl, die Paten weder zu stören noch von irgendetwas abzuhalten. Es sollten i. d. R. nicht immer dieselben Mitarbeitenden als Paten ausgewählt werden, da die Funktion sonst als zusätzliche Belastung empfunden werden kann, was zu einer schlechten Stimmung zwischen dem Paten/der Patin und den Einzuarbeitenden führen kann. Die Patin bzw. der Pate hilft der bzw. dem Neuen durch wertvolle Tipps und erworbene Erfahrung, sich schnell mit den Regeln und Gewohnheiten des Arbeitsbereichs vertraut zu machen und erleichtert ihr bzw. ihm die Kontaktaufnahme zu dem Team.

In ihrer Funktion sollten die Paten erste Ansprechpartner/innen bei fachlichen und auch zwischenmenschlichen Fragestellung im Rahmen der Einarbeitung sein. Sie entlasten die Führungskräfte, dürfen aber nicht zum „Ersatzvorgesetzten“ werden; Hauptbezugsperson muss die direkte Führungskraft bleiben. Das Patenamt kann von der Führungskraft auch als gezieltes Instrument zur Mitarbeitendenförderung für den Paten/die Patin eingesetzt werden.

2. Ziele - Wie wird Einarbeitung betrieben?

Mitarbeitende sollen sich schnell wohlfühlen und schnell integriert werden. Dadurch arbeiten sie sich schneller ein und werden produktiver. So können Führungskräfte ein realistisches Bild der Arbeitsleistung erhalten, was insbesondere für den Entscheidungsprozess in der Probezeit dringend erforderlich ist.

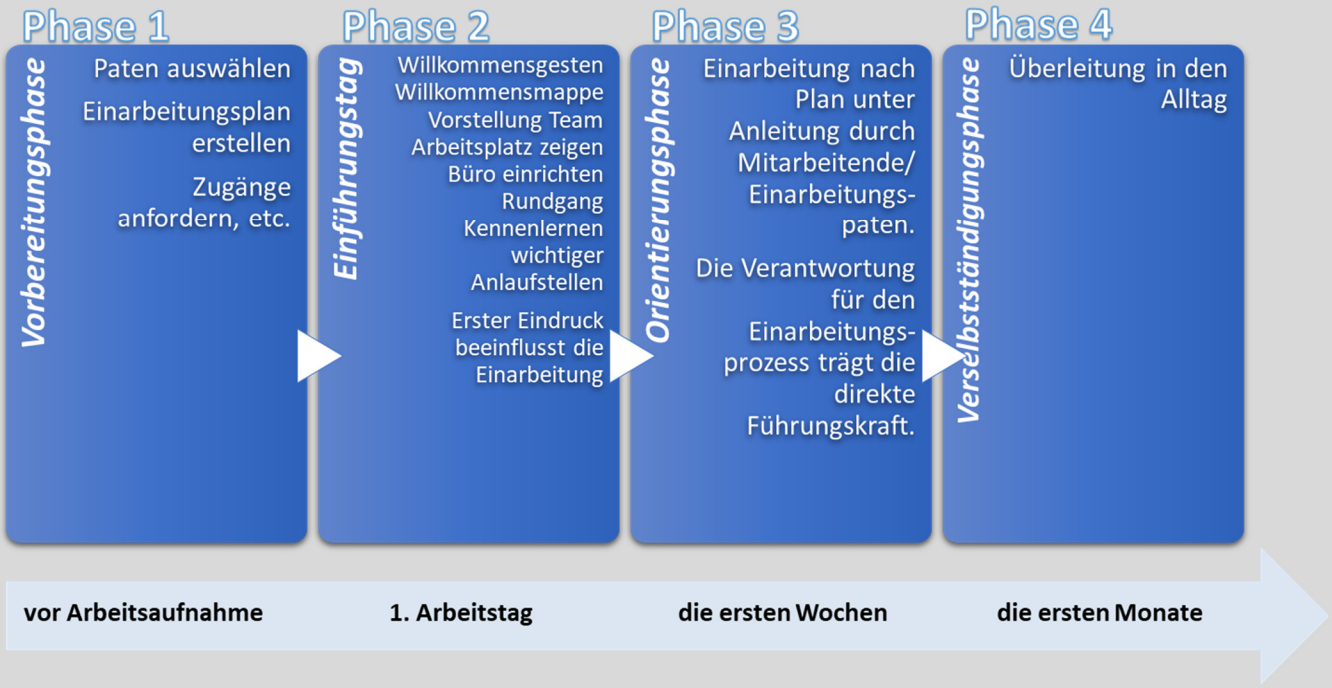
Zur Durchführung der Einarbeitung soll auf das Hilfsmittel des **Einarbeitungsplans** zurückzugegriffen werden. Systematische Einarbeitung anhand eines Plans fördert die fachliche und soziale Integration der neuen Mitarbeitenden. Hierdurch fassen sie Schritt für Schritt in ihren Aufgaben Fuß, erhalten Anerkennung durch bereits Erlerntes und fühlen sich schneller in das Team integriert. Es bietet sich an, dieses Hilfsmittel auch zur Dokumentation zu nutzen. Durch die Dokumentation wird genau festgehalten, was bereits vermittelt wurde. Das erzeugt Sicherheit für beide Seiten. Die Führungskraft kann entsprechend prüfen, ob alle relevanten Aufgaben/Informationen vermittelt worden sind, während der Mitarbeitende sich am Ende der Einarbeitung nicht rechtfertigen muss, warum ihm/ihr in bestimmten Bereichen möglicherweise Wissen fehlt, obwohl eine Einweisung zu dem Thema stattgefunden hat.

3. Ebenen der Einarbeitung

Die Einarbeitung besteht aus drei unterschiedlichen Ebenen.

Fachliche Einarbeitung	Neue Mitarbeitende müssen sich sowohl fachliche Kenntnisse über ihr jeweiliges Arbeitsgebiet als auch über die Struktur der Stadtverwaltung aneignen.
Soziale Einarbeitung	Neue Mitarbeitende machen sich mit Ihrem Arbeitsumfeld vertraut. Das beinhaltet auch die sozialen Kontakte mit Vorgesetzten, Kolleg/innnen und den „Kunden“. Die Arbeit in Teams und Projektgruppen, die Abstimmung mit den Kolleginnen und Kollegen, sowie das Erarbeiten der eigenen Position innerhalb des Aufgabenbereiches stellen hierbei die Schwerpunkte der sozialen Eingliederung dar.
Identifikation mit der Arbeitgeberin Stadt Nürnberg	Die Identifikation mit dem eigenen Arbeitgeber sorgt für geringere Fluktuationsraten, größere Leistungsbereitschaft und mehr Zufriedenheit am Arbeitsplatz, was sich wiederum in einem positiven Betriebsklima bemerkbar macht. Neue Mitarbeitende sollen sich mit dem Leitbild der Stadt Nürnberg vertraut machen. Zusätzlich sollen ihnen diese Werte im Arbeitsalltag über gelebte Werte vermittelt werden.

4. Der Einarbeitungsplan



Eine Vorlage des Einarbeitungsplans ist als Anlage an den Leitfaden beigefügt und kann individualisiert werden. Der Einarbeitungsplan ist in vier Phasen aufgebaut.

Phase 1: Vorbereitungsphase (Vor der Arbeitsaufnahme)

Um einen individuellen Einarbeitungsplan für eine neue Mitarbeiterin bzw. einen neuen Mitarbeiter zu erstellen, wird ein mehrstufiges Vorgehen empfohlen. Die wichtigsten Schritte im Einarbeitungsprozess sowie die wesentlichen Informationen, die eine neue Mitarbeiterin bzw. ein neuer Mitarbeiter benötigt, sind in der Vorlage des Einarbeitungsplans zu finden. Diese sollen allen Beteiligten als Orientierungshilfe dienen, damit bei der Vielzahl der notwendigen Informationen nichts vergessen wird.

In der ersten Phase sollte eine Einarbeitungspatin bzw. ein Einarbeitungspate ausgewählt werden, der Einarbeitungsplan erstellt und die benötigten Arbeitsmittel, sowie IT-Zugänge, angefordert werden. Der Arbeitsplatz sollte vor Eintreffen des neuen Mitarbeitenden aufgeräumt, gereinigt und vorbereitet sein. Eine Erstausstattung des Arbeitsplatzes sollte zur Verfügung stehen. Diese Punkte sollen vor Antritt des neuen Mitarbeitenden bereits geklärt und abgeschlossen sein.

Phase 2: Einführungstag (Der erste Arbeitstag)

Bereits am ersten Arbeitstag wird die Grundlage für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit gelegt. Ein angenehmer erster Eindruck beginnt bei der Begrüßung. Die direkte Führungskraft begrüßt den neuen Mitarbeitenden persönlich und macht ihn anschließend mit den Kolleginnen und Kollegen bekannt. Bei Abwesenheit der direkten Führungskraft (Krankheitsfall, Urlaub) sollte die Begrüßung durch eine offizielle Stellvertretung erfolgen. Den neuen Mitarbeitenden sollte frühzeitig die Gelegenheit geboten werden, die Ausstattung am Arbeitsplatz nach Bedarf zu erweitern. Benötigte IT-Zugänge sollten bereits freigeschalten sein. Der erste Eindruck ist für beide Seiten sehr wichtig und beeinflusst die gesamte Einarbeitung. Ein schlechter Eindruck kann zu Demotivation und letztendlich zum Abbruch des Beschäftigungsverhältnisses führen.

Phase 3: Orientierungsphase (Die ersten Wochen)

In der Orientierungsphase erfolgt eine strukturierte Einarbeitung unter Anleitung und Einbezug verschiedener Mitarbeitenden und Kennenlernen der Aufgaben und Tätigkeiten. Die Verantwortung hierfür trägt die jeweilige Führungskraft. Ein regelmäßiges Feedback zum Stand der Einarbeitung und gegenseitige Rückmeldung wird empfohlen.

Auch die Identifikation mit der Arbeitgeberin Stadt Nürnberg soll im Rahmen der Einarbeitung fokussiert werden. Für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter findet einmal im Quartal eine gesamtstädtische Begrüßungsveranstaltung statt. Bei dieser Veranstaltung möchte der Referent für Finanzen, Personal und IT zusammen mit der Personalvertretung und dem Personalamt die Vielfalt, Werte, Perspektiven und Angebote der Arbeitgeberin "Stadt Nürnberg" vorstellen. Weiterführende Informationen, Termine und das Onlineanmeldeverfahren sind im Intranet abrufbar.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Schlüsselpositionen bzw. im höheren Funktionsbereich, die in der Regel keine Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, bietet das Personalamt einmal jährlich ein sogenanntes Einführungspraktikum für Quereinsteiger/innen an. Das Einführungspraktikum ist eine zweiwöchige Veranstaltungsreihe, die einen praxisnahen Einblick in den Aufbau und die Aufgaben der verschiedenen Bereiche der Stadtverwaltung ermöglicht. Die Teilnahme erfolgt auf Vorschlag der jeweiligen Führungskraft.

Phase 4: Verselbstständigungsphase (Die ersten Monate)

In der letzten Phase tritt die Überleitung in den Arbeitsalltag ein. Die/der neue Mitarbeitende übernimmt Aufgaben und Tätigkeiten selbstständig und verantwortet diese. Neben der fachlichen Einarbeitung, soll auch die soziale Eingliederung in das Team abgeschlossen sein.

Ermittlung Fortbildungs- und Qualifizierungsbedarfe

Je nach Aufgaben- und Arbeitsbereich müssen neue Beschäftigte auf Basis der Stellenbeschreibung gesetzlich verpflichtende Schulungen oder Unterweisungen erhalten. Für die Beratung zu Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes ist die Arbeitssicherheit (Ref. I/II-ASi) und der Betriebsärztliche Dienst zuständig.

Neben den Pflichtschulungen ist auch die Ermittlung von fachspezifischen bzw. überfachlichen Qualifizierungsbedarfen von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern notwendig. Die Führungskraft ist für die Qualifikation der neuen Mitarbeiterin bzw. des neuen Mitarbeiters verantwortlich. Das Personalamt bzw. die Personalentwicklung stehen hierfür beratend zur Verfügung.

Zur Vorbereitung und für die Ausübung von Führungspositionen bietet die Stadtverwaltung eine 3-stufig aufgebaute Führungskräftequalifizierung an. Grundlagen der Führungskräftequalifizierung ist das städtische Führungsleitbild sowie der überfachliche Kompetenzkatalog, welcher auch die Führungskompetenzen enthält. Die Stufe 2 richtet sich an Mitarbeitende, die neu in einer Führungsposition sind. Das Personalamt bietet ein modular aufgebautes Kursprogramm für neue Führungskräfte an.

Regelmäßige Feedbackgespräche

Führungskräften wird empfohlen, im Verlauf des Einarbeitungsprozesses mit der neuen Mitarbeiterin bzw. dem neuen Mitarbeiter Feedbackgespräche zu führen. Ziel dieser begleitenden Gespräche ist es, kontinuierlich miteinander „im Gespräch“ zu bleiben und zu einem möglichst reibungslosen Ablauf der Einarbeitung beizutragen.

Tipps zum Thema „richtig Feedback geben“ finden Sie auch im Intranet unter:
Feedback geben und Feedback erhalten - Führungsleitbild (nuernberg.de)

Es empfiehlt sich diese Zeiten fest einzuplanen und diese mit dem neuen Mitarbeitenden zu vereinbaren. Das erste Feedbackgespräch sollte innerhalb der ersten vier Wochen geführt werden, um die ersten Erfahrungen und Herausforderungen zu besprechen. Zudem sollte zur Mitte der Einarbeitung (nach 2-3 Monaten) ein weiteres Feedbackgespräch geplant werden, um über die gegenseitige Zufriedenheit mit der Arbeit und dem Arbeitsplatz zu sprechen. Die Gespräche dienen der gegenseitigen Standortbestimmung, beschreiben die gegenseitigen Erwartungen und ermöglichen auch die Reflexion neu gewonnener Eindrücke. Auch im Hinblick auf die Beurteilung der Probezeit, sollten regelmäßig Gespräche mit der neuen Mitarbeiterin bzw. dem neuen Mitarbeiter geführt werden.

Soweit möglich, sollte in die Einarbeitung bestenfalls das komplette Team einbezogen werden (z. B. bei einzelnen Teileinweisungen). Hierdurch wird die Akzeptanz der neuen Teammitglieder erhöht, die soziale Eingliederung beschleunigt und alle Mitglieder gewinnen einen Einblick in die Kompetenzen des neuen Mitarbeitenden. Der Einarbeitungsplan kann auch als Grundlage für das erste Mitarbeitendengespräch mit der neuen Mitarbeiterin bzw. dem neuen Mitarbeiter herangezogen werden.

Vermeidbare Fehler im Rahmen der Einarbeitung

Aus Fehlern lernt man, allerdings nur, wenn man sie nicht wiederholt. Entsprechend folgt nun eine Auflistung häufiger Fehler im Bereich der Einarbeitung, die es zu vermeiden gilt:

- Häufig wird für den Einarbeitungsprozess zu wenig Zeit eingeplant. Neue Mitarbeitende müssen allerdings erst einmal in der neuen Situation ankommen. Es gilt Freiräume zu schaffen, im Rahmen der sozialen Eingliederung auch Zeit für socialising einzuplanen und die Mitarbeitenden nicht mit zu viel Informationen zu überschütten. Ansonsten kann es zu Frust auf Grund von Überforderung kommen.
- „Learning by Doing“ gilt es zu vermeiden. Selbstaneignung von Wissen und Verfahren durch bloßes Tun weist eine sehr hohe Fehlerquote auf und führt zu demotivierenden Rückschlägen. Zudem ist es unnötig, bei jedem Personalwechsel das Rad neu zu erfinden. Hier sollte im Rahmen der Einarbeitung auf gesichertes Wissen zurückgegriffen (siehe hierzu auch Leitfaden Wissenssicherung) und von den allgemeinen Erfahrungen innerhalb der Abteilung profitiert werden.
- Neue Mitarbeitende auf Alleingang schicken. Dadurch kann kein Teamgefühl entstehen. Neues Personal niemals auf sich alleine gestellt lassen, sondern stets daran arbeiten, sie in das Team zu integrieren.
- Neue Mitarbeitende können nicht wissen, was Sie noch nicht wissen. Die Aufgabenfelder müssen klar erläutert werden und das neue Personal entsprechend sensibilisiert werden.
- „Es geht los und nichts ist wirklich geregelt“ erzeugt bei neuen Mitarbeitenden den Eindruck, dass sich niemand für sie interessiert. Deshalb sollte für eine systematische Einarbeitung ein Einarbeitungsplan verwendet werden. Dieser gibt den Neulingen Orientierung und trägt dazu bei, keine organisatorischen Themenstellungen zu vergessen.
- Kritik neuer Mitarbeitende wird abgetan. Das führt zu Rückzug und zusätzlichem Frust. Besser auf Kritik eingehen und wenn möglich gegensteuern.

Bei Fragen zum Thema Einarbeitung können Sie sich gerne an das Personalamt (Personalentwicklung, PA/1-1) wenden.

Telefon: 2 31 - 1 55 76
personalentwicklung@stadt.nuernberg.de

Name, Vorname	Geburtsdatum	Personalnummer	Position
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Abteilung	Name des Paten/der Patin	Dienstantritt
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Vor der Arbeitsaufnahme

To-Do	Zu erledigen durch	Zeitraum	Status
Aushändigung Willkommensmappe	Personalamt	Einstellungsgespräch	☐
Frühzeitige und umfassende Informationen zum 1. Arbeitstag: Uhrzeit für die Arbeitsaufnahme vereinbaren, Weg- und ggf. Gebäudebeschreibung, erste geplante Aktivitäten, Informationen über den Arbeitsbereich	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Informieren der Abteilung/des Teams über den neuen Mitarbeitenden	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Benennen eines Paten/einer Patin	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Vorbereiten des Paten/der Patin	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Erstellen des Einarbeitungsplans auf Grundlage des Anforderungsprofils	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐

	Vorbereiten des Arbeitsplatzes (Büromaterialien, EDV-Ausstattung, Postfach, Schlüssel, Türschild, Kopierkarte, Werkzeuge, Schutzkleidung)	Führungskraft ggf. Pate/ Patin	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
	Einrichten der notwendigen Programme und IT-Zugänge	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
	Einrichten einer Mailadresse und Telefonnummer, Eintrag in das Telefonbuch	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
	Platz für Ihre individuellen Einarbeitungspunkte: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐

Phase 1 - Vorbereitungsphase | ***Phase 2 - Einführungstag*** | Phase 3 - Orientierungsphase | Phase 4 - Verselbstständigungs phase

Der erste Arbeitstag

To-Do	Zu erledigen durch	Zeitraum	Status
Begrüßung	Führungskraft Pate/Patin	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Vorstellungsrunde aller Kollegen/-innen	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Rundgang und Arbeitsplatzbegehung	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Hinweis auf die gesamtstädtische Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Erstgespräch: - Aufzeigen des Einarbeitungsplans	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐

	- Erläuterung der Tätigkeitsbeschreibung (Aufgaben und Erwartungen) - Vorstellen der Abteilung/des Amtes (Organigramm) - Informieren über die Mitarbeitervertretungen bei der Stadt Nürnberg - Unterweisung zur Arbeitssicherheit, zum Datenschutz, Einweisung in Fluchtwege, Unfallverhütung - Informieren über Arbeitszeit- und Urlaubsregelungen, Meldung im Krankheitsfall, Postfach, -versand, Kopierer etc. - Aushändigung von Dienst- und Geschäftsanweisungen			
	Platz für Ihre individuellen Einarbeitungspunkte	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐

Phase 1 - Vorbereitungsphase | Phase 2 - Einführungstag | ***Phase 3 - Orientierungsphase*** | Phase 4 - Verselbstständigungsphase

Die ersten Wochen

To-Do	Zu erledigen durch	Zeitraum	Status
Übernahme erster Aufgaben (nach der 4-Stufen-Methode: Erklären – Vormachen und erläutern – Nachmachen und kommentieren evtl. mit Feedback – Üben des Gelernten)	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Ermittlung des Fortbildungsbedarfs	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Teambildung mit den neuen Kollegen/-innen	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Kennenlernen der Alltagsorganisation, Ansprechpartner/innen	Pate/Patin	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Klären der Befugnisse und Delegationsmöglichkeit	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Ggf. Vornehmen von Änderungen/Anpassungen am Einarbeitungsplan	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Platz für Ihre individuellen Einarbeitungspunkte	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐

Phase 1 - Vorbereitungsphase | Phase 2 - Einführungstag | Phase 3 - Orientierungsphase | ***Phase 4 - Verselbstständigungsphase***

Die ersten Monate

To-Do	Zu erledigen durch	Zeitraum	Status
Übernahme weiterer Aufgaben anhand des Einarbeitungsplans	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Regelmäßige Feedbackgespräche und Lernfortschritt beobachten	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Pflegen des sozialen Miteinanders	Pate/Patin	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Informationen über Abkürzungen, Namen, Verwaltungsabläufe	Pate/Patin	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Platz für Ihre individuellen Einarbeitungspunkte	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	☐

	Qualifizierungen und geplante Fortbildungen im Rahmen der Einarbeitung	Datum	Status
	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	☐
	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	☐
	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	☐

	Feedback- / Zwischengespräch	Datum
	Feedback-/Zwischengespräch geführt am: (ca. 2-4 Wochen nach Arbeitsbeginn)	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.
	Feedback-/Zwischengespräch geführt am: (ca. 2-3 Monate nach Arbeitsbeginn)	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

74

Bei Fragen zum Thema Einarbeitung können Sie sich gerne an das Personalamt (Personalentwicklung, PA/1-1) wenden.

Telefon: 2 31 - 1 55 76
personalentwicklung@stadt.nuernberg.de

Leitfaden zur Checkliste zur Vorbereitung des Mitarbeiter/innengesprächs *Büroberufe*

Das Mitarbeiter/innengespräch bietet die Gelegenheit, Aspekte der beruflichen Tätigkeit und Zusammenarbeit zu besprechen, die Ihnen wichtig sind, für die im Alltag aber oft zu wenig Zeit ist. Führungskraft und Mitarbeiter/in sollten sich deshalb schon vorher Gedanken zu den Themen zu machen, um die es im Gespräch geht. Das gilt besonders für Bewertungen (z.B. der Arbeitsleistungen, des Führungsstils und des persönlichen Verhaltens) und für Zukunftsperspektiven.

Dieser Leitfaden gibt Ihnen dazu einige Anregungen. Sie berücksichtigt die Themen, die Mindestbestandteile jedes Mitarbeiter/innengesprächs sind. Bei Bedarf können Sie zusätzliche Themen aufnehmen.

Zur besseren Orientierung sind in diesem Leitfaden die jeweiligen Felder für Führungskräfte oder für Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter farblich unterschiedlich gekennzeichnet. Es gibt je eine beschreibbare Checkliste für das Mitarbeiter/innengespräch (extra Anlage) für Mitarbeitende und eine für Führungskräfte.

Vorbereitung des Gesprächs

für die Führungskraft:

Vereinbaren Sie den Termin mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter so rechtzeitig, dass genügend Zeit zur Vorbereitung bleibt (ca. zwei Wochen). Stellen Sie ihr/ihm ein Exemplar des Leitfadens und der Checkliste zur Verfügung. Planen Sie ausreichend Zeit ein (ca. eine Stunde) und sorgen Sie für angemessene äußere Bedingungen (ruhiger Raum, pünktlicher Beginn, keine Störung durch Besucher oder Anrufe während des Gesprächs). Machen Sie sich Gedanken darüber, wo Sie das Gespräch führen möchten (es darf auch gerne außerhalb der normalen Büroumgebung, bspw. bei einem Spaziergang, geführt werden).

für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter:

Gehen Sie die Themen, die Sie im Mitarbeiter/innengespräch ansprechen möchten, anhand dieser Checkliste rechtzeitig und in Ruhe (nicht erst eine halbe Stunde vorher) durch! Wenn sie mit Ihrer Führungskraft bereits ein Mitarbeiter/innengespräch geführt haben, nehmen Sie auch die Niederschrift des letzten Gespräches zur Hand.

Themenblock 1: Aufgabengestaltung und Arbeitssituation

für die Führungskraft:

Beschreiben Sie die Aufgaben, die wesentlichen Tätigkeitsmerkmale, ggf. den Führungs- und Delegationsbereich der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter:

Beschreiben Sie Ihre Aufgaben, Ihre wesentlichen Tätigkeitsmerkmale, ggf. Ihren eigenen Führungs- und Delegationsbereich.

Die Beschreibung dieses „Ist-Zustandes“ wird zu Beginn des Mitarbeiter/innengesprächs zwischen den Beteiligten abgeglichen. Sie ist eine Grundlage für das weitere Gespräch.

für die Führungskraft:

Ist die Arbeitsorganisation (z.B. Arbeitsabläufe, Informationsfluss) aus Ihrer Sicht zweckmäßig? Ist für ausreichend Gesundheitsschutz gesorgt?

für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter:

Wie sind Sie mit den Arbeitsinhalten (mit Ihrem Tätigkeitsgebiet) zufrieden? Wie zufrieden sind Sie mit der Arbeitsorganisation (z.B. Planung der Arbeitsabläufe, Arbeitseinteilung, Weitergabe der für Ihre Arbeit wichtigen Informationen, ggf. Dienstplan, Vereinbarkeit von Familie und Beruf) in Ihrem Arbeitsbereich? Und wie bewerten Sie die Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes (z.B. technische Ausstattung, gesundheitliche Belastungen, Gesundheitsschutz)?

Versuchen Sie bitte, möglichst genau zu beschreiben (oder an Beispielen zu verdeutlichen), was Ihnen im positiven oder negativen Sinn erwähnenswert erscheint.
Tipps zum Thema „richtig Feedback geben“ finden Sie hier:
https://intranet.stadt.nuernberg.de/infobox/fuehrungsleitbild/feedbacktipps.html

für die Führungskraft:

Wie bewerten Sie die Arbeitsleistung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (z.B. Arbeitsmenge, Zeitbedarf, Stand des Arbeitszeitkontos) und die individuellen Arbeitsergebnisse (Qualität)?

für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter:

Wie bewerten Sie Ihre eigene Arbeitsleistung und Ihre Arbeitsergebnisse? Welche Möglichkeiten sehen Sie für eine Verbesserung?

Auch hier gilt (besonders für die Führungskraft): möglichst genau beschreiben, konkrete Beispiele zur Verdeutlichung nennen. Eventuelle Kritik muss konstruktiv und sachlich bleiben.

Themenblock 2: Persönliche Zusammenarbeit

für die Führungskraft:

Wie bewerten Sie Ihre persönliche Zusammenarbeit mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter? Wie bewerten Sie die Zusammenarbeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters mit anderen Beschäftigten? Wie bewerten Sie die Sicherheit Ihrer Mitarbeiterin/Ihres Mitarbeiters (Verhalten von Dritten gegenüber der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters) am Arbeitsplatz? Und wie bewerten Sie ihr/sein Verhalten gegenüber Dritten (je nach Tätigkeit z.B. Bürger/innen, Kundinnen/Kunden, Patientinnen/Patienten)?

für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter:

Wie bewerten Sie Ihre Zusammenarbeit mit der Führungskraft und anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern? Wie zufrieden sind Sie mit dem Führungsverhalten Ihrer Führungskraft? Wie bewerten Sie Ihre Sicherheit am Arbeitsplatz (z.B. Verhalten der Bürgerinnen/Bürger, Kundinnen/Kunden)? Wie bewerten Sie Ihr eigenes Verhalten gegenüber Bürgerinnen/Bürgern, Kundinnen/Kunden usw.?

Das Mitarbeiter/innengespräch bietet die Chance, wichtige Themen offen anzusprechen, die sonst eher unausgesprochen bleiben. Fast jeder Mensch reagiert auf unsachliche oder persönlich verletzende Kritik am eigenen Verhalten empfindlich. Versuchen Sie deshalb, Ihre (positive oder negative) Bewertung und die Empfindungen, die Sie zum Verhalten anderer haben, möglichst sachlich darzustellen. Niemand ist perfekt: Deshalb gehört zur Kritik am Verhalten anderer auch die Bereitschaft, sich mit Kritik am eigenen Verhalten offen und konstruktiv auseinanderzusetzen.

Themenblock 3: Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten

für die Führungskraft:

Welche Erwartungen haben Sie an das künftige persönliche Verhalten Ihrer Mitarbeiterin/Ihres Mitarbeiters? Welche Veränderungen des Aufgabengebietes der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (z.B. Arbeitsmenge, Schwierigkeitsgrad, Erweiterung des Führungs- oder Delegations-bereiches, neue fachliche Aufgaben, Mitwirkung in Projekten) halten Sie für sinnvoll? Welcher Qualifizierungsbedarf besteht aus Ihrer Sicht für sie/ihn? Welche Perspektiven und welche Qualifizierungsmöglichkeiten bestehen für eine berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters?

für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter:

Welche Erwartungen haben Sie an das künftige Führungsverhalten Ihrer Führungskraft, an die Arbeitsorganisation, die Arbeitsinhalte und die Arbeitsplatzgestaltung? Möchten Sie Ihr Aufgabengebiet verändern und sich beruflich weiterentwickeln (z.B. andere oder zusätzliche Aufgaben übernehmen, an Projekten mitarbeiten, sich für Führungsaufgaben qualifizieren)? Welchen Qualifizierungsbedarf haben Sie für Ihre aktuelle Tätigkeit und für Ihre berufliche Weiterentwicklung?

Absprachen oder Zielvereinbarungen zu diesem Themenblock sollen unmittelbar im Mitarbeiter/innengespräch getroffen werden. Es ist sinnvoll, dass sich die Beteiligten schon vorher über ihre eigenen Vorstellungen Klarheit verschaffen und diese im Gespräch darstellen können. Die Führungskraft muss dabei auch Vorgaben berücksichtigen und diese der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter im Gespräch erläutern können, die sich aus Aufgaben und Zielen der Dienststelle bzw. Abteilung ergeben.

Mit Fragen zum Thema Mitarbeiter/innengespräche können Sie sich an das Personalamt (Personalentwicklung, PA/1-1, Tel. 5191) wenden.

Checkliste
zur Vorbereitung des Mitarbeiter/innengesprächs
Büroberufe - Führungskräfte

Hinweis: Aus datenschutzrechtlichen Gründen darf dieses mit personenbezogenen Daten befüllte Dokument ausschließlich im persönlichen Laufwerk oder auf dem persönlichen DMS-Schreibtisch abgespeichert werden!

Datum des Gesprächs: *Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.*

Name, Vorname (Mitarbeiter/in): *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.*

Name, Vorname (Führungskraft): *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.*

Vorbereitung des Gesprächs

- rechtzeitige Terminvereinbarung mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter (ca. zwei Wochen zuvor) ☐
- Bereitstellung eines Exemplars der Checkliste für den Mitarbeiter/der Mitarbeiterin ☐
- ausreichende Zeiteinplanung für das Mitarbeiter/innengespräch (ca. eine Stunde) ☐
- Sicherstellung der angemessenen äußeren Bedingungen (ruhiger Raum, pünktlicher Beginn, keine Störung durch Besucherinnen/Besucher oder Anrufe während des Gesprächs) ☐
- Vorüberlegungen zu Gesprächsformat, wie z.B. Walk&Talk (Spaziergang) ☐
- *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.* ☐

Themenblock 1: Aufgabengestaltung und Arbeitssituation will ich ansprechen

- Aufgaben, wesentliche Tätigkeitsmerkmale, ggf. Führungs- und Delegationsbereich der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ☐
- Zweckmäßigkeit der Arbeitsorganisation (z.B. Arbeitsabläufe, Informationsfluss) ☐
- Arbeitsleistung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (z.B. Arbeitsmenge, Zeitbedarf, Stand des Arbeitszeitkontos) und individuelle Arbeitsergebnisse (Qualität) ☐
- Gesundheitsschutz und Vereinbarkeit von Familie & Beruf ☐
- *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.* ☐

Platz für Notizen zum Themenblock 1:
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Themenblock 2: Persönliche Zusammenarbeit will ich ansprechen

- persönliche Zusammenarbeit mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ☐
- Zusammenarbeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters mit anderen Beschäftigten ☐
- Verhalten von Dritten gegenüber dem Mitarbeitenden (Thema Sicherheit) und Verhalten des Mitarbeitenden gegenüber Dritten, je nach Tätigkeit z.B. Bürger/innen, Kundinnen/Kunden, Patientinnen/Patienten ☐
- *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.* ☐

Platz für Notizen zum Themenblock 2:
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Themenblock 3: Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten will ich ansprechen

- Erwartungen an das künftige persönliche Verhalten Ihrer Mitarbeiterin/Ihres Mitarbeiters ☐
- Veränderungen des Aufgabengebietes der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (z.B. Arbeitsmenge, Schwierigkeitsgrad, Erweiterung des Führungs- oder Delegationsbereiches, neue fachliche Aufgaben, Mitwirkung in Projekten) ☐
- Qualifizierungsbedarf der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ☐
- Perspektiven und Qualifizierungsmöglichkeiten für eine berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ☐
- *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.* ☐

Platz für Notizen zum Themenblock 3:
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Platz für zusätzliche Themen:
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Mit Fragen zum Thema Mitarbeiter/innengespräche können Sie sich an das Personalamt (Personalentwicklung, PA/1-1, Tel. 5191) wenden.

Checkliste
zur Vorbereitung des Mitarbeiter/innengesprächs
Büroberufe – Mitarbeiter/innen

Hinweis: Aus datenschutzrechtlichen Gründen darf dieses mit personenbezogenen Daten befüllte Dokument ausschließlich im persönlichen Laufwerk oder auf dem persönlichen DMS-Schreibtisch abgespeichert werden!

Datum des Gesprächs: *Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.*

Name, Vorname (Mitarbeiter/in): *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.*

Name, Vorname (Führungskraft): *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.*

Vorbereitung des Gesprächs

- vor dem Mitarbeiter/innengespräch rechtzeitige Auseinandersetzung mit den Themen, die angesprochen werden sollen ☐
- Aufbereiten der Niederschrift des letztens Mitarbeiter/innengesprächs, falls bereits ein früheres Gespräch mit der Führungskraft stattgefunden hat ☐
- *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.* ☐

Themenblock 1: Aufgabengestaltung und Arbeitssituation will ich ansprechen

- Eigene Aufgaben, die wesentlichen Tätigkeitsmerkmale, ggf. Führungs- und Delegationsbereich ☐
- Zufriedenheit mit den Arbeitsinhalten (mit Ihrem Tätigkeitsbereich) ☐
- Arbeitsorganisation (z.B. Planung der Arbeitsabläufe, Arbeitseinteilung, Weitergabe der für Ihre Arbeit wichtigen Informationen, ggf. Dienstplan) in Ihrem Arbeitsbereich ☐
- Gestaltung des Arbeitsplatzes (z.B. technische Ausstattung, gesundheitliche Belastungen) ☐
- Eigene Arbeitsleistung und Arbeitsergebnisse, Möglichkeiten für eine Verbesserung ☐
- Gesundheitsschutz und Vereinbarkeit von Familie & Beruf ☐
- *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.* ☐

Platz für Notizen zum Themenblock 1:
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Themenblock 2: Persönliche Zusammenarbeit will ich ansprechen

- Zusammenarbeit mit der Führungskraft und anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ☐
- Zufriedenheit mit dem Führungsverhalten Ihrer Führungskraft ☐
- Verhalten der Bürgerinnen/Bürger bzw. Kundinnen/Kunden (Thema Sicherheit) und eigenes Verhalten gegenüber Bürgerinnen/Bürger, Kundinnen/Kunden usw. ☐
- *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.* ☐

Platz für Notizen zum Themenblock 2:
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Themenblock 3: Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten will ich ansprechen

- Erwartungen an das künftige Führungsverhalten Ihrer Führungskraft, an die Arbeitsorganisation, die Arbeitsinhalte und die Arbeitsplatzgestaltung ☐
- mögliche Veränderung des Aufgabengebietes und berufliche Weiterentwicklung (z.B. Übernahme zusätzlicher oder anderer Aufgaben, Mitarbeit an Projekten, Qualifizierung für Führungsaufgaben) ☐
- Qualifizierungsbedarf für aktuelle Tätigkeit und für Ihre berufliche Weiterentwicklung ☐
- *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.* ☐

Platz für Notizen zum Themenblock 3:
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Platz für zusätzliche Themen:
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Mit Fragen zum Thema Mitarbeiter/innengespräche können Sie sich an das Personalamt (Personalentwicklung, PA/1-1, Tel. 5191) wenden.

Exemplar für ☐ die Führungskraft

☐ die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter

Diese Niederschrift ist vertraulich und nur zur persönlichen Verwendung bestimmt. Sie wird **nicht** Bestandteil der Personalakte. Die Niederschrift dient als Grundlage für das nächste Mitarbeiter/innengespräch und wird danach vernichtet. Sie ist auch zu vernichten, wenn einer der Beteiligten (Führungskraft oder Mitarbeiter/in) den Arbeitsbereich verlässt.

Hinweis: Aus datenschutzrechtlichen Gründen darf dieses mit personenbezogenen Daten befüllte Dokument ausschließlich im persönlichen Laufwerk oder auf dem persönlichen DMS-Schreibtisch abgespeichert werden!

Ergebnisse des Mitarbeiter/innengesprächs

am (Datum): Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

zwischen

Führungskraft: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

und

Mitarbeiter/in: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Es wurden folgende Absprachen bzw. Zielvereinbarungen getroffen: [1)]

(Unterschrift der Führungskraft)

(Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters)

1) ggf. Fortsetzung auf der Rückseite – bei Bedarf können auch andere wesentliche Ergebnisse in diese Niederschrift aufgenommen werden

Beschlussvorlage
PA/104/2021

Beratung	Datum	Behandlung	Ziel
Personal- und Organisationsausschuss	14.12.2021	öffentlich	Beschluss

Betreff:

Durchführung von betriebseigenen Prüfungen nach § 6 des 13. LBzTV handwerklicher Bereich bei der Stadt Nürnberg mit Beschluss der Richtlinien

Anlagen:
Gutachten
Anlage 1_Richtlinien
Anlage 2_Städteumfrage Betriebseigene Prüfungen

Sachverhalt (kurz):

Im Gutachten werden betriebseigene Prüfungen als Möglichkeit der Personalentwicklung im handwerklichen Bereich vorgestellt. Aufgrund neuer tariflicher Regelungen werden aktuelle Richtlinien der Stadt Nürnberg zur Durchführung von betriebseigenen Prüfungen beschlossen.

1. Finanzielle Auswirkungen:

☒ Noch offen, ob finanzielle Auswirkungen

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:
Kosten entstehen nur für den Fall, dass Prüfungen bzw. die Vorbereitung darauf durch externe Anbieter durchgeführt werden, ob und ggf. in welcher Höhe Kosten entstehen ist abhängig vom Umfang und Anbieter der Maßnahmen

(→ *weiter bei 2.*)

☐ Nein (→ *weiter bei 2.*)

☐ Ja

☐ Kosten noch nicht bekannt

☐ Kosten bekannt

Gesamtkosten	€	**Folgekosten**	€ pro Jahr
		☐ dauerhaft ☐ nur für einen begrenzten Zeitraum	
davon investiv	€	davon Sachkosten	€ pro Jahr
davon konsumtiv	€	davon Personalkosten	€ pro Jahr

Stehen Haushaltsmittel/Verpflichtungsermächtigungen ausreichend zur Verfügung?
(mit Ref. I/II / Stk - entsprechend der vereinbarten Haushaltsregelungen - abgestimmt, ansonsten Ref. I/II / Stk in Kenntnis gesetzt)

☐ Ja

☐ Nein

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

2a. Auswirkungen auf den Stellenplan:

☒ Nein (→ *weiter bei 3.*)

☐ Ja

☐ Deckung im Rahmen des bestehenden Stellenplans

☐ Auswirkungen auf den Stellenplan im Umfang von Vollkraftstellen (Einbringung und Prüfung im Rahmen des Stellenschaffungsverfahrens)

☐ Siehe gesonderte Darstellung im Sachverhalt

2b. Abstimmung mit DIP ist erfolgt (Nur bei Auswirkungen auf den Stellenplan auszufüllen)

☐ Ja

☐ Nein

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

3. Diversity-Relevanz:

☐ Nein

☒ Ja

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

Diversity-relevante Anforderungen wurden berücksichtigt

4. Abstimmung mit weiteren Geschäftsbereichen / Dienststellen:

☐ **RA** (verpflichtend bei Satzungen und Verordnungen)

☒ **GPR**

☐

☐

Beschlussvorschlag:

Der Personal- und Organisationsausschuss stimmt den vorgelegten Richtlinien zur Durchführung der betriebseigenen Prüfungen nach § 6 des 13. LBzTV handwerklicher Bereich zu.

Beilage
zur Sitzung des Personal- und Organisationsausschusses
vom 14.12.2021

Durchführung von betriebseigenen Prüfungen nach § 6 des 13. LBzTV handwerklicher Bereich bei der Stadt Nürnberg mit Beschluss der Richtlinien

I. Gutachten

Ausgangssituation

Beschäftigte ohne einschlägige Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf können nach den Regelungen des § 12 TVöD i. V. m. den allgemeinen Merkmalen des Teils A Abschn. I Ziff. 2 der Entgeltordnung TVöD (VKA) in der Regel nicht über Entgeltgruppe 4 hinaus eingruppiert werden. Dennoch können Mitarbeitende aufgrund ihrer Berufserfahrung gegebenenfalls auch Tätigkeiten eines handwerklichen Ausbildungsberufs sicher und zuverlässig ausüben, obwohl sie die Ausbildung und den Abschluss des einschlägigen Berufs nicht besitzen.

Um diesen erfahrenen und engagierten Beschäftigten eine Perspektive zu bieten und deren qualifizierte Tätigkeiten und Leistungen entsprechend vergüten zu können, gab es bereits im Geltungsbereich des Teil III des Bezirkstarifvertrags (BTV) Nr. 2 zum BMT-G für Arbeiterinnen und Arbeiter die Möglichkeit, eine verwaltungs- bzw. betriebseigene Prüfung abzulegen. Das Bestehen der Prüfung war die Voraussetzung, in die Lohngruppen 4 bis 7 eingruppiert werden zu können. Der Grundsatz, durch das erfolgreiche Ablegen einer betriebseigenen Prüfung die Qualifikation für eine Höhergruppierung zu erlangen, wurde auch im 13. LBzTV übernommen und gegenüber den bisherigen Regelungen in Teilbereichen überarbeitet.

Die Stadt Nürnberg führte als Maßnahme der Personalentwicklung bereits in der Vergangenheit betriebseigene Prüfungen gem. Teil III BTV Nr. 2 zum BMT-G durch und wird dies auch nach § 6 des 13. LBzTV (handwerklicher Bereich) fortführen. Je nach Bedarf wurden bisher betriebseigene Prüfungen in verschiedenen Berufsbildern abgenommen. In den letzten Jahren fanden Prüfungen z. B. im Bereich Gärtner/in, Fachkraft für Abwassertechnik, Fachkraft für Kanalservice, Straßenbauer/in, Maurer/in, Anlagenmechaniker/in, Elektroanlagenmonteur/in statt. Nach den bisherigen Regelungen des Teil III BTV Nr. 2 zum BMT-G konnte eine betriebseigene Prüfung ausschließlich auf Veranlassung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin abgelegt werden. Im interkommunalen Vergleich zeigt sich, dass die Stadt Nürnberg dieses Instrument der Personalentwicklung im handwerklichen Bereich überdurchschnittlich häufig genutzt hat, um engagierte Beschäftigte zu fördern.
Seit 2013 wurden insgesamt 10 verwaltungseigene Prüfungen durchgeführt. Von insgesamt 57 grundsätzlich zugelassenen Beschäftigten haben 2 Personen die Prüfung nicht angetreten, 5 Personen nicht bestanden und 50 Beschäftigte haben die Prüfung erfolgreich abgelegt.

Grundsätze für die Zulassung zur betriebseigenen Prüfung nach § 6 des 13. LBzTV

- Eine betriebseigene Prüfung kann nur auf dem Gebiet eines anerkannten Ausbildungsberufs mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren abgelegt werden, der im Be-

reich des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin vorkommt. Die Möglichkeit richtet sich ausschließlich an handwerklich Beschäftigte in den Entgeltgruppen 1 bis 4, denen es an einem einschlägigen Ausbildungsabschluss fehlt.

- Die Zulassung zur Prüfung ist nur möglich, wenn Beschäftigte seit mindestens drei Jahren bei ihrem Arbeitgeber/ihrer Arbeitgeberin, in diesem Fall bei der Stadt Nürnberg, tätig sind. Dabei muss die geforderte dreijährige Tätigkeit auf einem oder mehreren Teilgebieten des Ausbildungsberufs, für den die Prüfung abgelegt werden soll, in nicht unerheblichem Umfang ausgeübt worden sein.

- In § 6 des 13. LBzTV wurde nun ein Anspruch der Beschäftigten auf Zulassung zur betriebseigenen Prüfung aufgenommen, falls die Voraussetzungen erfüllt sind.
  Ist der Anspruch festgestellt, sind die Beschäftigten grundsätzlich zur Prüfung zuzulassen. Eine konkrete Frist zur Durchführung der Prüfung wurde im Tarifvertrag nicht vorgegeben. sondern kann davon abhängig gemacht werden, wann und im welchem Umfang es dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin zugemutet werden kann, eine betriebseigene Prüfung zu organisieren. Die Prüfung kann auch vor dem Prüfungsausschuss eines anderen Arbeitgebers im Geltungsbereich des TVöD oder eines „geeigneten Dritten“ abgelegt werden. Die Spielräume, die der Tarifvertrag den Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern hinsichtlich der Durchführung der betriebseigenen Prüfungen lässt, sollen in aktuellen Richtlinien der Stadt Nürnberg ausgestaltet und konkretisiert werden.

Durchführung der betriebseigenen Prüfung

Mit Beschluss des Personal- und Organisationsausschusses vom 07.11.1972 wurden Richtlinien zur Durchführung der Prüfungen und zur Festlegung der Prüfungsmodalitäten getroffen.

Zur Anpassung an die neuen Regelungen im 13. LBzTV und zur Gewährleistung eines zeitgemäßen einheitlichen Standards hinsichtlich des Anforderungsniveaus über die verschiedenen Berufsbilder und Dienststellen hinweg, sollen aktuelle Richtlinien der Stadt Nürnberg zur betriebseigenen Prüfung festgelegt werden. Die Neufassung der Richtlinien ist in Anlage 1 beschrieben.

Beschlussvorschlag

Der Personal- und Organisationsausschuss stimmt den vorgelegten Richtlinien zur Durchführung der betriebseigenen Prüfungen nach § 6 des 13. LBzTV handwerklicher Bereich zu.

II. Herrn Ref. I/II Zeichnung erfolgt in Session

III. GPR

IV. GSBV

V. GST

VI.PA/1-1

VI.Ref. I/II-POA

Nürnberg, 03.11.2021
Personalamt
i. V.

(28 37)

Anlagen
Anlage 1: Richtlinien zur Durchführung der betriebseigenen Prüfungen nach § 6 des 13. LBzTV handwerklicher Bereich
Anlage 2: Städteumfrage Betriebseigene Prüfungen

Anlage 1

Richtlinien zur Durchführung der betriebseigenen Prüfungen nach § 6 des 13. LBzTV handwerklicher Bereich

1. Zulassung

1.1 Die Zulassung erfolgt auf Antrag der/des Beschäftigten oder auf Veranlassung durch die Stadt Nürnberg. In jedem Fall ist ein schriftlicher Antrag durch die/den Beschäftigten zu stellen. Der anerkannte Ausbildungsberuf, der Grundlage für die Prüfung sein soll, ist im Antrag anzugeben.

1.2 Das Personalamt prüft das Vorliegen der Zulassungsvoraussetzungen in Abstimmung mit der Beschäftigungsdienststelle und entscheidet spätestens 6 Monate nach Eingang des Antrags über die Zulassung. Die zuständige Personalvertretung erhält einen Abdruck über die Feststellung des Zulassungsanspruchs.

1.3 Bei berechtigten Anträgen behält sich die Stadt Nürnberg vor, ein Interessenbekundungsverfahren durchzuführen, um weitere potenziell berechtigte Beschäftigte über die Prüfung zu informieren und ggf. einen gemeinsamen Prüfungstermin festzulegen. Die Durchführung der betriebseigenen Prüfung erfolgt i. d. R. spätestens innerhalb eines Jahres nach Feststellung des Zulassungsanspruchs.

1.4 Der genaue Zeitpunkt und die Rahmenbedingungen der Prüfung werden der/dem Beschäftigten zeitgerecht, spätestens einen Monat vor der Prüfung, mitgeteilt.

1.5 Falls erforderlich kann die Prüfung im Benehmen mit dem Personalrat vor dem Prüfungsausschuss eines anderen Arbeitgebers/einer anderen Arbeitgeberin im Geltungsbereich des TVöD oder eines geeigneten Dritten stattfinden. Geeignete Dritte können Schulen sowie Fort- und Weiterbildungseinrichtungen sein, die das entsprechende Berufsbild im Portfolio haben sowie sonstige Einrichtungen, die über entsprechende Sachverständige verfügen (wie z. B. die Bayerische Verwaltungsschule, Innungen, zuständige Stellen).

2. Prüfung

2.1 Das Personalamt legt im Benehmen mit der Beschäftigungsdienststelle das Teilgebiet des anerkannten Ausbildungsberufs fest, auf das sich die Prüfung erstreckt.

2.2 Bei betriebseigenen Prüfungen, die im dienstlichen Interesse stehen, unterstützt die Fachdienststelle die Beschäftigten in der Prüfungsvorbereitung. Dies kann z. B. durch interne (auch praktische) Unterweisungen, zur Verfügung stellen von Literatur oder externe Fortbildungsmaßnahmen geschehen.

2.3 Die Prüfung besteht aus einem theoretischen, i. d. R. schriftlichen Prüfungsteil und einem praktischen Prüfungsteil. Beide Prüfungsteile müssen sich an der Betriebspraxis orientieren.

2.4. Die Bearbeitungszeit für die schriftliche Prüfung soll ca. 60 Minuten beanspruchen. Die Aufgabenstellung soll sich an den notwendigen Fachkenntnissen in der Berufspraxis orientieren und das Aufgabenspektrum des Teilgebiets abdecken, auf dem die Beschäftigten tätig sind. Dazu gehören neben Fachwissen auch sicherheitsrelevante Aspekte. Multiple-Choice-Fragen sind nur in Ausnahmefällen zulässig.

2.5. Im praktischen Prüfungsteil sind ausreichende Fertigkeiten durch eine Arbeitsprobe nachzuweisen.

3. Bewertung, Bestehen/Nichtbestehen, Prüfungswiederholung

3.1 Der theoretische und der praktische Prüfungsteil werden je für sich bewertet. Der Prüfungsausschuss legt für beide Prüfungsteile Sollpunktzahlen fest. Die Prüfung ist bestanden, wenn die Mindestpunktezahl erreicht ist und die/der Beschäftigte in beiden Prüfungsteilen ausreichende Fachkenntnisse und Fertigkeiten nachweist. Grundlage für den Bewertungsmaßstab sollen die Notenschlüssel der entsprechenden zuständigen Stellen, wie z. B. IHK oder HWK sein. Besteht die/der Beschäftigte einen oder beide Prüfungsteile nicht, kann die Prüfung wiederholt werden. In der Wiederholungsprüfung muss die/der Beschäftigte den oder die nicht bestandenen Prüfungsteile erneut ablegen. Eine Teilwiederholung ist nicht möglich, wenn in der Prüfungsordnung des für die betriebseigene Prüfung zugrundeliegenden Ausbildungsberufs diese nicht vorgesehen ist und die Wiederholung nicht innerhalb eines Jahres nach dem ersten Prüfungstermin stattfindet. Bei einer erforderlichen weiteren Wiederholung muss die betriebseigene Prüfung grundsätzlich in beiden Teilen wiederholt werden.

3.2 Eine Prüfungswiederholung, auch eine Teilwiederholung, ist frühestens nach Ablauf von 6 Monaten möglich. Eine weitere Wiederholung ist nur bei Vorliegen triftiger Gründe möglich. Diese können sowohl im Interesse der/des Beschäftigten als auch im Arbeitgeberinteresse geltend gemacht werden. Das Vorliegen der triftigen Gründe stellt das Personalamt im Benehmen mit der Fachdienststelle und der örtlichen Personalvertretung fest.

3.3 Hat der/die Beschäftigte die Prüfung bestanden, stellt das Personalamt hierüber eine Bescheinigung unter Angabe des dreijährigen Ausbildungsberufs und des entsprechenden Teilgebiets, auf dem die Prüfung abgelegt wurde, aus. Es wird keine Prüfungsnote vergeben.

4. Prüfungsausschuss

4.1 Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden wie folgt bestellt:

a. eine Vertreterin/ein Vertreter der Arbeitgeberin Stadt Nürnberg, bestimmt durch das Personalamt
b. eine Sachverständige/ein Sachverständiger der Arbeitgeberin Stadt Nürnberg, bestimmt durch das Personalamt im Benehmen mit der Fachdienststelle
c. ein Mitglied des Personalrats
d. eine Sachverständige/ein Sachverständiger, bestimmt durch den Personalrat

Aus den Mitgliedern des Prüfungsausschusses ist eine Vorsitzende/ein Vorsitzender zu wählen.

4.2 Sachverständig ist, wer zumindest die Ausbildung in dem einschlägigen Ausbildungsberuf durchlaufen, die Abschlussprüfung mit Erfolg abgelegt hat und die berufliche Erfahrung mitbringt, um die theoretischen und praktischen Prüfungsleistungen beurteilen zu können.

4.3 Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen, bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Vorsitzenden/des Vorsitzenden den Ausschlag.

4.4 Der Prüfungsausschuss hat

a. die Aufgaben der theoretischen, i. d. R. schriftlichen Prüfung, festzulegen sich auf eine Musterlösung, die Sollpunktzahl und den Bewertungsmaßstab zu einigen und die theoretische Prüfungsleistung zu bewerten.
b. die Aufgaben der praktischen Prüfung, i. d. R. einer Arbeitsprobe, festzulegen, sich auf die Sollpunktzahl und den Bewertungsmaßstab zu einigen und die praktische Prüfungsleistung zu bewerten.
c. das Prüfungsergebnis insgesamt festzustellen und die Niederschrift zu unterschreiben.

4.5 Die Vorsitzende/der Vorsitzende des Prüfungsausschusses hat

a. dafür zu sorgen, dass die Prüfung von sachverständigen Personen inhaltlich vorbereitet wird und die Aufgaben den durchschnittlichen Anforderungen der Berufspraxis entsprechen.
b. im Falle von 2.2. die Prüfungsvorbereitung der Beschäftigten zu gewährleisten.
c. für die Vertraulichkeit der Prüfung zu sorgen.

4.6 Die Vertreterin/der Vertreter der Stadt Nürnberg hat

a. die organisatorischen und formalen Abläufe im Zusammenhang mit der Prüfungsvorbereitung und -durchführung zu regeln.
b. die Prüfungsniederschrift vorzubereiten.
c. die Bescheinigung über die erfolgreiche Prüfungsteilnahme zu fertigen.

5. Inkrafttreten

Die Richtlinien der Stadt Nürnberg zur Durchführung der betriebseigenen Prüfungen nach § 6 des 13. LBzTV handwerklicher Bereich treten ab dem 01.01.2022 in Kraft.

Städteumfrage Betriebseigene Prüfungen i. S. d. § 6 des 13. LBzTV (handwerklicher Bereich)

1. Werden bei Ihnen betriebseigene Prüfungen i. S. d. § 6 des 13. LBzTV (handwerklicher Bereich) durchgeführt bzw. ist die Einführung beabsichtigt?
2. Für welche/n Beruf/e?
3. Wie ist der Ablauf geregelt?
4. Wie setzen sich die Inhalte zusammen?
5. Wie setzt sich die Besetzung zusammen?
6. Gibt es in Ihrer Kommune eigene Regularien hierzu? Wenn ja, möchten wir Sie bitten, uns diese zur Verfügung zu stellen.

Stadt	Einwohner	Frage 1	Frage 2	Frage 3	Frage 4	Frage 5	Frage 6	Ansprechpartner
Amberg	41.970	Aktuell führen wir keine betriebseigenen Prüfungen durch. Wir haben auch nur einen einzigen Mitarbeiter im Betriebshof, der dafür in Frage kommen könnte (nicht erfolgreich abgeschlossene Ausbildung). Falls er Interesse daran hat, eine betriebseigene Prüfung abzulegen, um in die Entgeltgruppe 5 TVöD eingruppiert werden zu können, werden wir diese aller Voraussicht nach nicht selbst organisieren sondern bei der BVS nachfragen, ob diese eine entsprechende Prüfung durchführen kann.						Maria Meyer stellv. Leiterin Personalamt T +49 9621 10-1818 | F +49 9621 10-7818 maria.meyer@amberg.de
Ansbach	41.847	Bei der Stadt Ansbach werden derzeit keine betriebseigenen Prüfungen nach § 6 des 13.LBzTV (handwerklicher Bereich) durchgeführt und sind auch nicht geplant. Es gab bisher keine entsprechenden Anträge der Arbeitnehmer bzw. Veranlassung durch die Stadt Ansbach.						Christa Ströbel Personal- und Organisationsamt Telefon: +49 (0) 981 51 390 Christa.Stroebel@ANSBACH.DE
Aschaffenburg	70.527							
Augsburg	295.135	Nein und sind auch derzeit nicht beabsichtigt.						Helmuth Kämpf Amt für Digitalisierung, Organisation und Informationstechnik Tel. +49 (0) 821 3 24 – 26 29 Helmuth.Kaempf@augsburg.de
Bamberg	77.592							
Bayreuth	74.657	Betriebseigene Prüfungen (§ 6 LBzTV) führen wir nicht durch. Eine Einführung ist gegenwärtig nicht geplant.						Achim Moder Personalamt Tel.: 09 21/25-1347 achim.moder@stadt.bayreuth.de
Coburg	41.249							
Erlangen	111.962	Bei der Stadt Erlangen wurde die Bedarfslage zum Thema Betriebseigene Prüfung umfassend geprüft. Auch die Möglichkeit der Weiterqualifizierung über die Externenprüfung wurde in diesem Zuge näher betrachtet. Für die Betriebseigene Prüfung gibt es derzeit keine Fälle. Sollten sich Bedarfe ergeben, würden wir Betriebsinterne Prüfungen in Kooperation mit den jeweiligen Fachbereichen anbieten. Zum jetzigen Zeitpunkt gibt es dahingehend keine weiteren Planungen zu Ablauf, Inhalt und möglichen Zusammensetzungen von Prüfungsausschüssen.						Daniela Büttel Personal- und Organisationsamt Abteilung Personalentwicklung Tel.: 09131/86-2863 daniela.buettel@stadt.erlangen.de
Fürth	127.748							
Hof	45.930	Zu Ihrer Anfrage kann ich Ihnen mitteilen, dass die von Ihnen genannten betriebseigene Prüfungen bei uns nicht durchgeführt werden. Auch für die Zukunft möchte man sich hier eher in Richtung externer Angebote z.B. der BVS bedienen.						Doris Mettner Telefonnummer (09281) 815-1163 doris.mettner@stadt-hof.de
Ingolstadt	136.981							
Kaufbeuren	43.893	Die betriebseigene Prüfung ist bei uns aktuell und auf absehbare Zeit kein Thema. Wir haben derzeit keine Handwerkerstellen mit „ungelernten“ oder fachfremden Kräften besetzt.						Robert Fichtl 101 - Hauptverwaltung und Personal Tel.: +49 8341 437-130 robert.fichtl@kaufbeuren.de
Kempten	68.907	Bzgl. der Umfrage bestehen bei der Stadt Kempten (Allgäu) noch keine Erfahrungswerte. Die Einführung ist auf jeden Fall beabsichtigt, allerdings sind hier noch keine Inhalte, Abläufe etc. vom Personalamt festgeschrieben worden.						Jonas Schaefer Amt für Zentrale Dienste - Organisation Tel: +49 (0)831 / 25 25-1040 E-Mail: jonas.schaefer@kempten.de
Landshut	72.404							
Memmingen	43.837	Die Stadt Memmingen führt derzeit keine betriebseigenen Prüfungen durch.						Ulrich Götzeler Personalleiter Personalamt Fon: 08331/ 850-111 ulrich.goetzeler@memmingen.de
München	1.472 Millionen	Bei der Landeshauptstadt München wurden/werden Betriebsprüfungen hauptsächlich in den Ausbildungsberufen Metallbauer*in, Maler*in und Lackierer*in sowie Gärtner*in durchgeführt. Die Interessenten bekommen einen Fragen- und Antwortenkatalog des jeweiligen Ausbildungsberufes zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung und Praxisschulungen an ihrer Dienststelle für die praktische Prüfungsaufgabe. Der Prüfungsausschuss wird in Absprache mit der Personalvertretung gemäß § 6 des 13. LBzTV gebildet. Spezielle stadtinterne Regularien gibt es nicht. Der Prozess hat sich bereits durch die jahrzehntelange Durchführung von Betriebsprüfungen im Rahmen des BTV Nr. 2 etabliert und wurde auf die jeweiligen Bedürfnisse immer wieder angepasst.						Ludwig Sumser Personal- und Organisationsreferat Personalbetreuung Tel +49 89 / 233-92285 ludwig.sumser@muenchen.de
Neu-Ulm	58.841							
Nürnberg	518.365	Die Stadt Nürnberg hat bereits in der Vergangenheit betriebseigene Prüfungen gem. Teil III BTV Nr. 2 zum BMT-G II durchgeführt und wird dies auch nach § 6 des 13. LBzTV (handwerklicher Bereich) fortführen. Je nach Bedarf, wurden bisher verwaltungs- bzw. betriebseigenen Prüfungen in verschiedenen Berufsbildern abgenommen. In den letzten Jahren fanden Prüfungen z. B. im Bereich Gärtner/in, Fachkraft für Abwassertechnik, Fachkraft für Kanalservice, Straßenbauer/in, Maurer/in, Anlagenmechaniker/in, Elektroanlagenmonteur/in statt. Am 09.09.21 findet erneut eine betriebseigene Prüfung auf Teilbereichen des Ausbildungsberufs „Straßenbauer/in“ statt.		Bisher wurden betriebseigene Prüfungen durch die Stadt Nürnberg bedarfsbezogen angestoßen. Je nach Größe des Bereichs bzw. Anzahl der Stellen wurden Beschäftigte entweder direkt auf ihr Interesse, sich einer betriebseigenen Prüfung zu unterziehen, angesprochen oder wurden mittels Interessenbekundungsverfahren aufgefordert, sich zu melden. Im Anschluss wurden die formalen Zulassungsvoraussetzungen für die interessierten Beschäftigten geprüft (zukünftig auch die Entbehrlichkeit der Prüfungsablegung nach § 6 Abs. 5 LBzTV). Den Fall, dass Beschäftigte ihren Anspruch geltend machen und eine Prüfungszulassung auf Antrag erfolgt, hatten wir bisher noch nicht. Nach der Zulassung werden unsere Beschäftigten auf die theoretischen und praktischen Prüfungsanforderungen vorbereitet. Je nach Bereich wurden in der Vergangenheit theoretische Schulungen im Hause selbst durchgeführt oder die Prüflinge besuchten externe Seminare. Regelmäßig werden den Beschäftigten umfangreiche Schulungsunterlagen zur Vorbereitung auf die Prüfung zur Verfügung gestellt. Auch Trainings für die praktische Prüfung finden statt.	Ausgehend vom Teilbereich des zugrunde liegenden 3jährigen Ausbildungsberufs findet eine zweigeteilte Prüfung statt. Ein theoretischer i. d. R. schriftlicher Prüfungsteil sowie ein praktischer Prüfungsteil. Jeder Teil muss für sich bestanden werden. Wird ein Prüfungsteil nicht bestanden, gilt die ganze Prüfung als nicht bestanden. Als Bewertungsgrundlage ziehen wir den Bewertungsschlüssel der IHK bzw. HWK heran, entsprechende Punktezahlen müssen von den Prüflingen für eine erfolgreiche Prüfungsablegung erreicht werden. Dabei prüfen wir natürlich Fachkenntnisse aber auch Sicherheitsvorschriften, die für die Ausführung der Tätigkeit wichtig sind. Im praktischen Teil bewerten wir neben der fachgerechten Ausführung des Auftrags auch z. B. den Umgang mit Werkzeug und Material, Tragen der Schutzkleidung, Sauberkeit beim Verlassen des Arbeitsplatzes usw. Die Anzahl und der Inhalt der Prüfungsaufgaben, die Gesamtpunktezahl bzw. Sollpunkte, der Bewertungsschlüssel sowie ggf. Toleranzen werden vorab unter den Mitgliedern des Prüfungsausschusses abgestimmt.	Bisher wurden zu Mitgliedern des Prüfungsausschusses jeweils ein/e Sachverständige/r des Arbeitgebers und des Personalrats sowie ein/e Vertreter/in des Arbeitgebers und des Personalrats benannt. Wir können nicht ausschließen, dass wir in Zukunft auch von der Möglichkeit Gebrauch machen, die Prüfung von einem geeigneten Dritten oder dem Prüfungsausschuss eines anderen Arbeitgebers abnehmen zu lassen.	Wir haben derzeit keine aktuellen Regularien (die letzte Vorlage datiert von 1972 und entspricht nicht mehr aktuellen Bestimmungen). Es ist allerdings beabsichtigt, unser Verfahren nach den neuen Regelungen im zuständigen Ausschuss beschließen zu lassen.	Claudia Friedrich Personalamt Abteilung Personalentwicklung, Ausbildung und Strategische Personalbedarfsplanung Sachgebiet Personalentwicklung und Gesundheitsmanagement Telefon +49 (0)9 11 / 2 31-28 37 E-Mail claudia.friedrich@stadt.nuernberg.de
Passau	52.469							
Regensburg	152.610	Wir haben in den Jahren 2013/2014 und 2018/2019 eine betriebseigene Prüfung durchgeführt, damals noch nach den Regelungen des BTV Nr. 2/Teil III zum BMT-G II Wir gehen davon aus, dass wir auch künftig wieder betriebseigene Prüfungen i. S. d. § 6 des 13. LBzTV durchführen werden, allerdings gibt es hier noch keine zeitlichen Planungen.	Straßenbauer	In einer einjährigen Vorbereitungsphase werden den Teilnehmern durch die Meister der Straßenunterhaltsbezirke das notwendige Wissen vermittelt. Am Ende dieser Phase wird eine Prüfung durchgeführt, die aus einem theoretischen und einem praktischen Teil besteht.	Unser Tiefbauamt hat für die betriebseigene Prüfung zum Straßenbauer ein Ausbildungskonzept für die Vorbereitungsphase erstellt. Für das Berufsbild des Straßenbauers wurden die Themenschwerpunkte Pflastern mit Natur- und Betonsteinen, Asphaltstraßenbau (Neubau und Unterhalt), Straßenentwässerung und Baustellenabsicherung vermittelt.	Seitens der Teilnehmer setzte sich der Kreis entsprechend den Teilnahmevoraussetzungen des BTV Nr. 2/Teil III zum MBT-G II zusammen (zum Zeitpunkt der Prüfung muss das 21. Lebensjahr vollendet sein; es muss eine mindestens dreijährige Tätigkeit beim Arbeitgeber in Teilgebieten des anerkannten Ausbildungsberufs vorliegen). Dem Prüfungsausschuss gehörten ein von der Stadt Regensburg zu bestimmender Sachverständiger (hier haben wir einen öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen für das Straßenbauer-Handwerk ausgewählt), ein Vertreter des Arbeitgebers (Dipl.-Ing. und Sachgebietsleiter im Tiefbauamt), ein Mitglied des Personalrates sowie ein vom Personalrat zu bestimmender Sachverständiger an.	Eigene Regularien gibt es bei der Stadt Regensburg nicht.	Katrin Schönberger Amt für Organisation und Personalentwicklung Telefon 0941/507-2160 schoenberger.katrin@regensburg.de
Rosenheim	63.324							
Schwabach	40.792							
Straubing	47.794	Bei der Stadt Straubing werden derzeit keine betriebseigenen Prüfungen durchgeführt. Wir haben jedoch mit Inkrafttreten des 13. LBzTV (handwerklicher Bereich) Überlegungen angestellt, dies in Zukunft zu ändern. Genauere Planung haben wir hierzu aber bisher noch nicht angestellt.						Susanne Kötter Personal und Organisation Telefon (09421) 944-60390 susanne.koetter@straubing.de
Weiden	42.520	Bei der Stadt Weiden i.d.OPf. besteht hinsichtlich der Einführung der betriebseigenen Prüfung derzeit noch kein Bedarf.						Renate Schirdewahn Renate.Schirdewahn@weiden.de
Würzburg	127.880	Bezüglich Ihrer Anfrage vom 02.09.2021 kann die Stadt Würzburg keine Aussagen treffen. Zu all diesen Punkten gibt es bei der Stadt Würzburg noch keine Vorgehensweise.						Claudia Scholz Fachbereich Personal/ Fachabteilung Organisation Tel: 0931 37-2892 claudia.scholz@stadt.wuerzburg.de