

## Richtlinie für Personalakquisition „Wir suchen dich!“

Bruck an der Mur, am 16. Dezember 2022

Der Gemeinderat der Stadt Bruck an der Mur hat in seiner Sitzung am 15. Dezember 2022, GZ: ADION/SITZ-2022/131, folgenden Beschluss betreffend der Abwicklung von Personaleinstellungen gefasst:

### 1. Allgemeines

- a. diese Richtlinie gilt für Stellenbesetzungen bei der Stadtgemeinde Bruck an der Mur; ausgenommen sind Musiklehrer\*innen.

### 2. Bedarfsklärung

- a. Bedarfsmeldung durch die Fachbereichsleitung an die FSt Personalmanagement
- b. Stellungnahme der FSt Personalmanagement an Stadtamtsdirektor\*in und Bürgermeister\*in
- c. Festlegung inhaltlicher und formaler Bedarf

### 3. Konkretes Anforderungsprofil

- a. Basis ist die vorhandene Bedarfsklärung und Stellenbeschreibung
- b. Formulierung eines Angebotes – „wir suchen, wir bieten“

### 4. Festlegen des Suchweges

- a. sofern in Evidenz gehaltene Bewerber\*innen aufliegen, werden diese vorab durch die zuständig Fachbereichsleitung auf Einsatzmöglichkeit geprüft, bevor eine öffentliche Ausschreibung erfolgt
- b. Erfolgt bei Führungskräften die Nachbesetzung aus den Reihen der eigenen Dienstnehmer\*innen, welche vom Stadtrat für geeignet befunden werden, ist von einer Ausschreibung Abstand zu nehmen
- c. jedenfalls: social media, Website der Stadtgemeinde, Aushang auf der Amtstafel und am schwarzen Brett, Newsletter, AMS mittels Inserat, Kurzvideo u.ä.
- d. Job-Plattformen (auch ggf. entgeltlich)

- e. bei Bedarf, je nach Qualifikation, Stelleninserat (Die Woche, Obersteirische Rundschau, Kleine Zeitung)
- f. bei besonderer Bedeutung der Stelle: Personalberater, Headhunter, nationale Medien

#### **5. Inserat und Werbemittel gestalten**

- a. ausfüllen des inhaltlichen Teils der Ausschreibung erfolgt durch die Fachbereichsleitung, den besoldungsrechtlichen Teil sowie die Fristsetzung übernimmt die FSt Personalmanagement

#### **6. Bewerbungseingang und Sichten der Bewerbungsunterlagen**

#### **7. Vorselektion durch Recruiting-Team**

- a. Recruiting-Team: FSt Personalmanagement, zuständige Fachbereichsleitung, direkte/r Vorgesetzte/r, Personalvertretung sowie je nach Bedeutung Stadtdirektor\*in
- b. erstellen eines Bewerbungspools nach folgenden Kriterien
  - i. Ausscheiden auf Basis MUSS-Kriterien
  - ii. Auswahl der fünf am besten erscheinenden Bewerbungen
  - iii. Erscheinen mehr als fünf Bewerber\*innen gut geeignet, Vorselektion durch telefonische Interviews durch die FSt Personalmanagement von weiteren Bewerber\*innen

#### **8. Einladung zu einem Hearing (5 bestgeeignete Bewerber\*innen)**

- a. Hearingkommission:
  - i. Kat. A „Ausführendes Personal“: zuständige Fachbereichsleitung oder direkte/r Vorgesetzte/r, FSt Personalmanagement, Personalvertretung, Vorsitzende\*r/Vorsitzende\*r-Stellvertreter\*in in der Personalkommission
  - ii. Kat. B „Führungskräfte“: ggf. Stadtdirektor\*in, zuständige Fachbereichsleitung, FSt Personalmanagement, Personalvertretung, Vorsitzende\*r/Vorsitzende\*r-Stellvertreter\*in in der Personalkommission
  - iii. Kat. C „Fachbereichsleiter\*innen“: Bürgermeister\*in oder Vorsitzende\*r/Vorsitzende\*r-Stellvertreter\*in in der Personalkommission, Stadtdirektor\*in, FSt Personalmanagement, Personalvertretung
  - iv. Kat. D „Stadtdirektor\*in“: Bürgermeister\*in, Fraktionsvorsitzende der GR-Fraktionen, FSt Personalmanagement, Personalvertretung
- b. Bewerber\*innen bekommen auf Wunsch 2 Termine zur Auswahl

## 9. Ablauf

- a. Kat. A „Ausführendes Personal“: 20-30-min.-Gespräch nach Leitfaden, jede/r Bewerber\*in bekommt eine Info-Mappe zu Bruck an der Mur (aktuelle Stadtnachrichten, Organigramm der Verwaltung udgl.). Materialien stellt die Stabstelle für Strategische Kommunikation und PR zur Verfügung, Zusammenstellung der Mappe durch die Assistentkraft der Personalentwicklung
- b. Kat. B, C und D „Führungskräfte, Fachbereichsleiter\*innen u. Stadtamtsdirektor\*innen“:
  - i. Runde: 30-min.-Gespräch nach Leitfaden, jede/r Bewerber\*in bekommt eine Info-Mappe zu Bruck an der Mur (aktuelle Stadtnachrichten, Organigramm der Verwaltung udgl.). Materialien stellt die Stadtkommunikation zur Verfügung, Zusammenstellung der Mappe durch die Assistentkraft der Personalentwicklung
  - ii. Runde: (2-3 besten der 1. Runde): 30 Min. Vorbereitungszeit auf 1-3 Fallbeispiele bzw. praktische Übungen, anschl. 30 Min. Präsentation
  - iii. Runde: 3er-Reihung durch Kommission als Vorschlag, dieser Vorschlag wird auch bei den Vorlagen an den GR angeführt

## 10. Information der 1. gereihten Person:

- a. Kat. A: unverzügliche Verständigung durch FSt Personalmanagement
- b. Kat. B: unverzügliche Verständigung durch zuständige Fachbereichsleitung nach Abstimmung mit Stadtamtsdirektor\*in, Info an die FSt Personalmanagement
- c. Kat. C: Reihungsvorschlag an Bürgermeister\*in und Stadtamtsdirektor\*in, Stellungnahme durch Bürgermeister\*in in Abstimmung mit Stadtamtsdirektor\*in, rasches telefonisches Aviso und Terminkoordination durch FSt Personalmanagement
- d. Kat. D: Auf Basis Reihungsvorschlag unverzügliche Verständigung durch Bürgermeister\*in, Info an die FSt Personalmanagement

## 11. Verständigung

- a. schriftliche Verständigung mittels Mail über Zusage so rasch wie möglich/unverzüglich den die/den Bewerber\*in. Nach Bestätigung durch die/den Bewerber\*in über den Dienstbeginn div. Absagen

## 12. Ablauf für den 1. Arbeitstag

- a. Checkliste wird von der zuständigen Fachbereichsleitung ausgefüllt.
- b. Ablauf für den 1. Arbeitstag und Checkliste für das Onboarding wird der ausgewählten Person durch die FSt Personalmanagement elektronisch 2-3 Tage vor Arbeitsantritt übermittelt.

## 13. Ablauf 1. Arbeitstag:

- a. Ausstattung für den Arbeitsplatz ist durch die jeweiligen Fachbereichsleitungen vorbereitet (Bürozuordnung (Fachbereich Immobilien), IT-Ausstattung und Diensthandy (Fachstelle IT), Dienstkleidung (Fachbereichsleitung) - zu klären
- b. Tagesablauf für den 1. Tag ist vorbereitet (zuständige/r Vorgesetzte/r, Fachbereichsleitung, FSt Personalmanagement, Personalvertretung)
- c. Kurz-Vorstellung bei Stadtamtsdirektor\*in im Laufe des Vormittags bzw. bei fixiertem Termin

**14. Onboarding-Checklist ist vollständig ausgefüllt und Bestandteil des Personalaktes**

**15. In allen Fällen hat eine öffentliche Ausschreibung auch als interne Ausschreibung zu gelten**

**16. Ausschreibungsverzicht**

- a. Eine Ausschreibung kann insbesondere bei notwendiger direktoralen Versetzung aufgrund organisatorischer oder fachlicher Erfordernissen, bei nicht gegebener fachlicher Eignung der eigenen Mitarbeiter\*innen oder bei zu erwartenden negativen Folgewirkungen auf die Stadtverwaltung (zB zu erwartende Folgeversetzungen) unterbleiben.
- b. Für Aushilfskräfte bzw. kurzfristige Beschäftigte, welche als Urlaubs-, Krankenstands- und Karenzvertretung bzw. für kurzfristige auftretende Mehrarbeit (Saisonkräfte) eingestellt werden, ist keine Stellenausschreibung durchzuführen.

Diese Richtlinie tritt mit 01.01.2023 in Kraft. Gleichzeitig treten die Personaleinstellungsrichtlinien 2017 vom 16.12.2016 mit 31.12.2022 außer Kraft.