

STADT GEILENKIRCHEN

Personalentwicklungskonzept der Stadtverwaltung Geilenkirchen

Geltungszeitraum: 01.02.2021 bis 31.12.2023

Erstellt durch das Hauptamt der Stadt Geilenkirchen

Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die öffentliche Verwaltung und somit auch die Stadtverwaltung Geilenkirchen müssen flexibel auf sich stetig verändernde gesellschaftliche Anforderungen und Erwartungen reagieren, um handlungsfähig zu sein und zu bleiben. Die wichtigste Ressource sind dabei die Mitarbeitenden unserer schönen Stadt, weil sie die Dienstleistungen für die Bürgerinnen und Bürger erbringen und die Stadt nach außen repräsentieren.

Die Stadtverwaltung Geilenkirchen möchte ihre Mitarbeitenden bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unterstützen und fördern, indem die Mitarbeitenden die Möglichkeit zur Weiterentwicklung ihrer Fertigkeiten erhalten. Wir haben vollstes Vertrauen in die Kenntnisse und Fertigkeiten der städtischen Mitarbeitenden und trauen ihnen auch die Übernahme neuer Aufgaben zu. Daher unterstützen wir Personalentwicklung bei der Stadtverwaltung Geilenkirchen ausdrücklich.

Personalentwicklung umfasst die Bildung sowie im weiteren Sinn die Förderung und im weitesten Sinn die Organisationsentwicklung. Diese Bereiche der Personalentwicklung werden in der Abbildung auf Seite 5 dieses Konzepts dargestellt.

Die Stadt Geilenkirchen hat erstmalig zum 01.02.2018 ein Personalentwicklungskonzept veröffentlicht. Das Konzept umfasste den Zeitraum 01.02.2018 bis 31.12.2020. Das hier vorliegende Personalentwicklungskonzept gilt für den Zeitraum vom 01.02.2021 bis 31.12.2023 und dient als Orientierung für die Verwaltung und alle Mitarbeitenden. Besondere Zielgruppen und Schwerpunktthemen, die bei Personalentwicklung beachtet werden müssen, sind in diesem Personalentwicklungskonzept aufgeführt. Mit dem Personalentwicklungskonzept 2018-2020 wurden insbesondere Mitarbeitergespräche als Instrument zur Ermittlung des Personalentwicklungsbedarfs neu eingeführt. Die Umsetzung dieser Gespräche soll auch künftig weiter vorangetrieben werden. Seit der Bekanntgabe des Personalentwicklungskonzepts sind neue Entwicklungen insbesondere im Bereich der Arbeitsmodelle aufgetreten. Das Thema „Arbeitsmodelle“ wird daher als neues Schwerpunktthema in die Fortschreibung des Personalentwicklungskonzepts aufgenommen. Neue Schwerpunktthemen sind außerdem die Gebiete „Wissensmanagement“ und „dienstliche Beurteilungen“. Die Schwerpunktthemen aus dem Personalentwicklungskonzept 2018 bis 2020 bleiben weiterhin aktuell und sind deshalb auch in diesem Personalentwicklungskonzept enthalten. Auch wenn Zielgruppen und Schwerpunktthemen für Personalentwicklung festgelegt wurden, möchten wir klarstellen, dass das hier vorliegende Personalentwicklungskonzept für alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Geilenkirchen gilt.

Durch Engagement im Bereich Personalentwicklung möchten wir erreichen, dass die Stadtverwaltung Geilenkirchen auch künftig neue Herausforderungen meistern kann, handlungsfähig bleibt und für alle aktuellen und zukünftigen neuen Mitarbeitenden ein attraktiver Arbeitgeber ist.

Mit freundlichen Grüßen



Daniela Ritzerfeld
Bürgermeisterin



Claudia Jansen
Personalratsvorsitzende



Monika Savelsberg
Gleichstellungsbeauftragte



Miriam Delens
Vertreterin der schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Mitarbeitenden

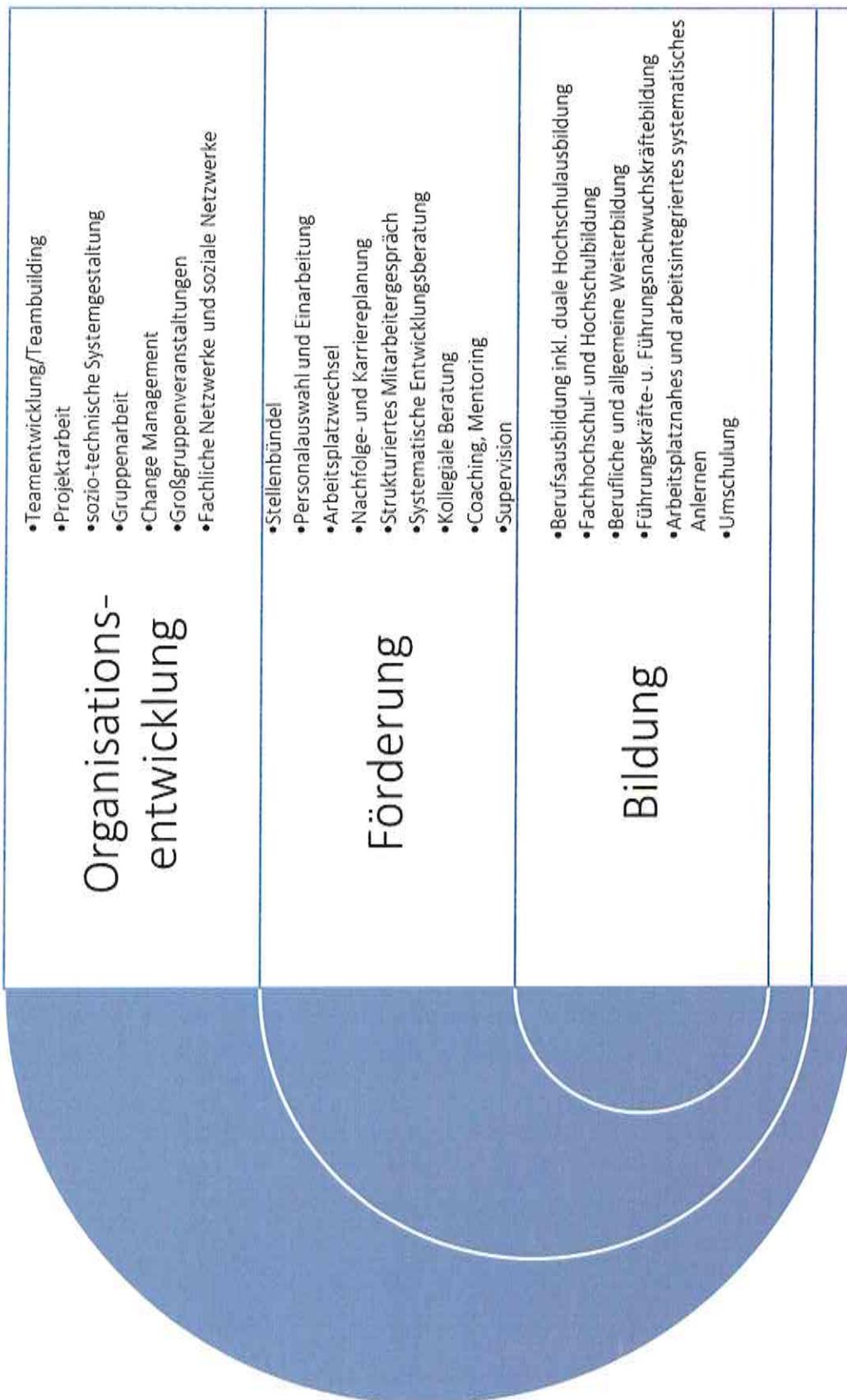


Abbildung 1: Bereiche der Personalentwicklung

Inhaltsverzeichnis

1.	Leitsätze der Personalentwicklung in der Stadt Geilenkirchen	8
2.	Ausgangslage	9
2.1	Rechtsgrundlagen	9
2.2	Organigramm	10
2.3	Altersstruktur des Personals	11
2.4	Qualifikationsstruktur und Besoldungs- bzw. Entgeltgruppenverteilung	15
2.5	Entwicklung der Stellenanzahl	18
2.6	Entwicklung der Personalaufwendungen	19
2.7	Krankheitstage	20
3.	Zielgruppen und Themenschwerpunkte für Personalentwicklung	21
3.1	Mitarbeitergespräch als Instrument zur Bedarfsermittlung	21
3.2	Gleichstellung	23
3.3	Schwerbehinderte Mitarbeitende	24
3.4	Arbeitsmodelle	25
3.5	Einarbeitung von neuen oder zurückkehrenden Mitarbeitenden	26
3.6	Wissensmanagement	28
3.7	Dienstliche Beurteilungen	29
3.8	Fortbildung	30
3.9	Berufliche Weiterbildung	32
3.10	Führungskräfteentwicklung	34
4	Zusammenfassung und Ausblick	35

1. Leitsätze der Personalentwicklung in der Stadt Geilenkirchen

Die Verwaltung hat den Auftrag die Personalentwicklung ihrer Mitarbeitenden zu fördern. Hierzu setzt sich der Verwaltungsvorstand nachfolgende Ziele und handelt u. a. nach den Leitsätzen:

- Die Aufgabe Personalentwicklung wird langfristig und systematisch wahrgenommen.
- Die Stadtverwaltung setzt sich mit künftigen Entwicklungen und Erfordernissen im Personalbereich auseinander, die sich aus der Mitarbeiterstruktur sowie demografischen und sonstigen übergreifenden Entwicklungen ergeben und zeigt Lösungsansätze auf.
- Personalentwicklung ist in den organisatorischen Veränderungsprozess eingebettet und wird im Zusammenhang mit eingeleiteten und beabsichtigten Prozessen der Organisationsentwicklung geplant und durchgeführt. Zur erfolgreichen Umsetzung von Veränderungen reicht es nicht, allein die Strukturen zu verändern, sondern auch Einstellungen und Verhaltensweisen der Organisationsmitglieder müssen sich anpassen.
- Alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung werden betrachtet.
- Durch systematische Weiterqualifizierung der Mitarbeitenden wird ein Beitrag zur Verbesserung ihrer individuellen Entwicklungschancen geleistet. Lebenslanges Lernen ist eigenverantwortliche Pflicht aller Mitarbeitenden.
- Die Eigeninitiative und Eigenverantwortung aller Mitarbeitenden wird gefordert und gefördert.
- Transparente Entscheidungen, Vertrauen und Information sowie ergebnisorientierte Kommunikation sind prägend.
- Nachwuchskräfteausbildung ist besonders wichtig, da die Mitarbeiterstruktur dadurch nachhaltig geprägt wird.
- Neue Mitarbeitende sowie Rückkehrende werden sozial integriert und gezielt eingearbeitet.
- Es handelt sich um eine dauerhaft auszuführende Aufgabe, die ständig evaluiert werden muss. Durch Controlling sollen Transparenz der Personalentwicklungsaktivitäten erreicht sowie die Umsetzung dieser Aktivitäten sichergestellt werden. Die verantwortlichen Stellen sollen bei der Wahrnehmung der Steuerungsaufgabe unterstützt werden.

2. Ausgangslage

Nachfolgend werden die gesetzlichen Grundlagen sowie organisatorischen und strukturellen Gegebenheiten dargestellt, die bei Personalentwicklung in der Stadtverwaltung Geilenkirchen beachtet werden müssen.

2.1 Rechtsgrundlagen

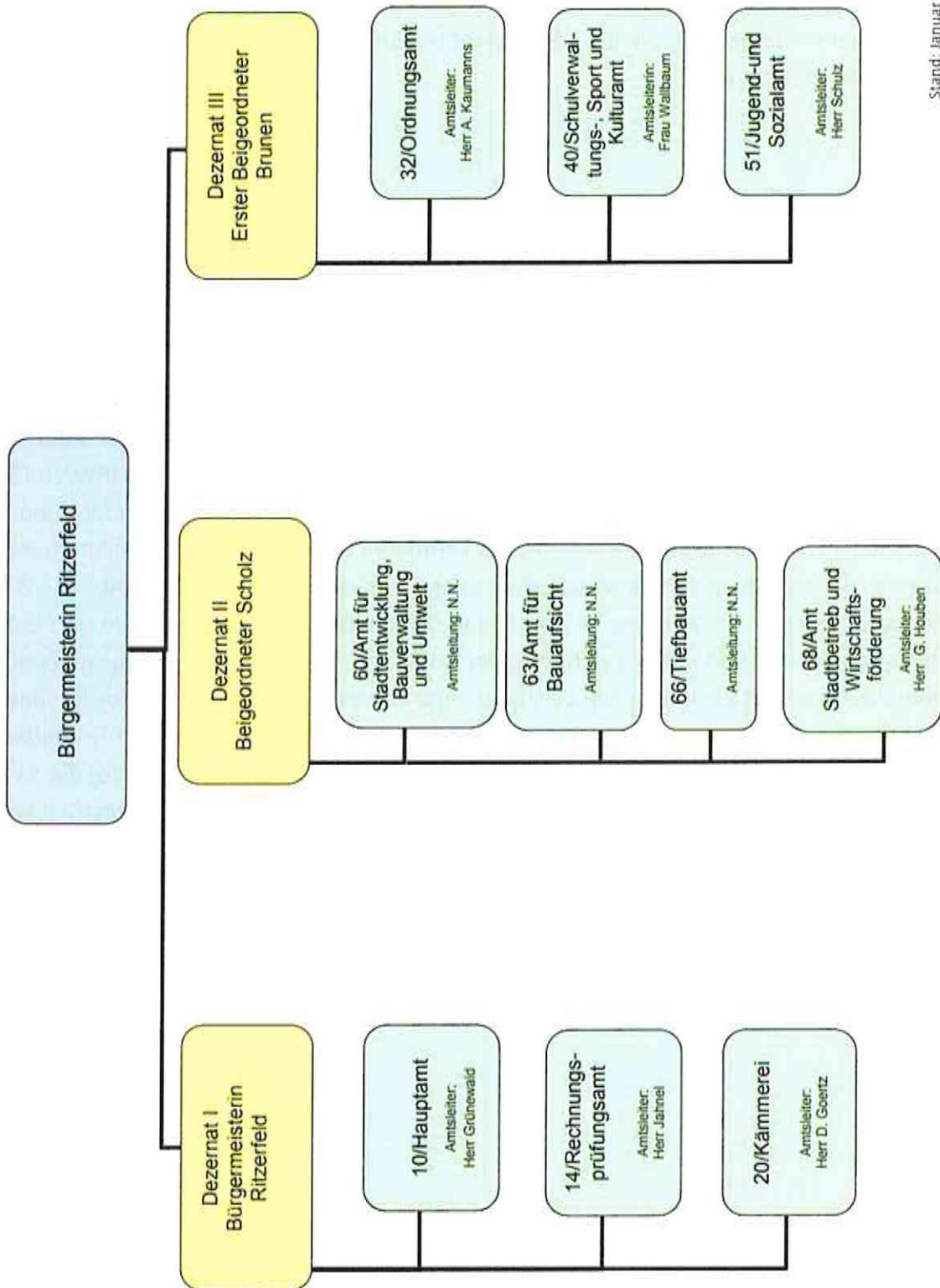
Die Pflicht zur Erstellung eines Personalentwicklungskonzepts ist in § 42 Abs. 4 Landesbeamtengesetz Nordrhein-Westfalen (LBG NRW) verankert. Nähere Anforderungen an Personalentwicklungskonzepte sowie Fortbildungsmaßnahmen können nach § 42 Abs. 5 LBG NRW die Laufbahnverordnungen regeln.

Eine entsprechende Regelung wurde für das Land NRW in § 17 der Laufbahnverordnung NRW (LVO NRW) getroffen. Die dienstliche Fortbildung ist nach § 17 Abs. 1 LVO NRW zu fördern. Alle Maßnahmen sollen auf Erhaltung und Fortentwicklung von Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen und insbesondere der Genderkompetenz und der interkulturellen Kompetenz abzielen. Bei Erstellung von Personalentwicklungskonzepten ist gemäß § 17 Abs. 4 LVO NRW den Zielen der Frauenförderung entsprechend der Gleichstellungspläne sowie den Belangen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen Rechnung zu tragen. Generell sollen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie Leistungs- und Lernpotenzial mit den Anforderungen und Bedarfen der Verwaltung in Einklang gebracht werden. Familienpflichten und Teilzeitbeschäftigungen sollen bei Personalentwicklung berücksichtigt werden. Mitarbeitende, die nach längerer Abwesenheit zurückkehren, sollen bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit unterstützt werden.

Zwar ergibt sich eine gesetzliche Pflicht zur Erstellung von Personalentwicklungskonzepten lediglich für verbeamtete Personen, jedoch gilt das vorliegende Personalentwicklungskonzept der Stadtverwaltung Geilenkirchen für alle Mitarbeitende, d. h. sowohl für verbeamtetes Personal als auch für tariflich Beschäftigte.

2.2 Organigramm

Organisationsplan der Stadtverwaltung Geilenkirchen



Stand: Januar 2021

Abbildung 2: Organisationsplan der Stadtverwaltung Geilenkirchen

2.3 Altersstruktur des Personals

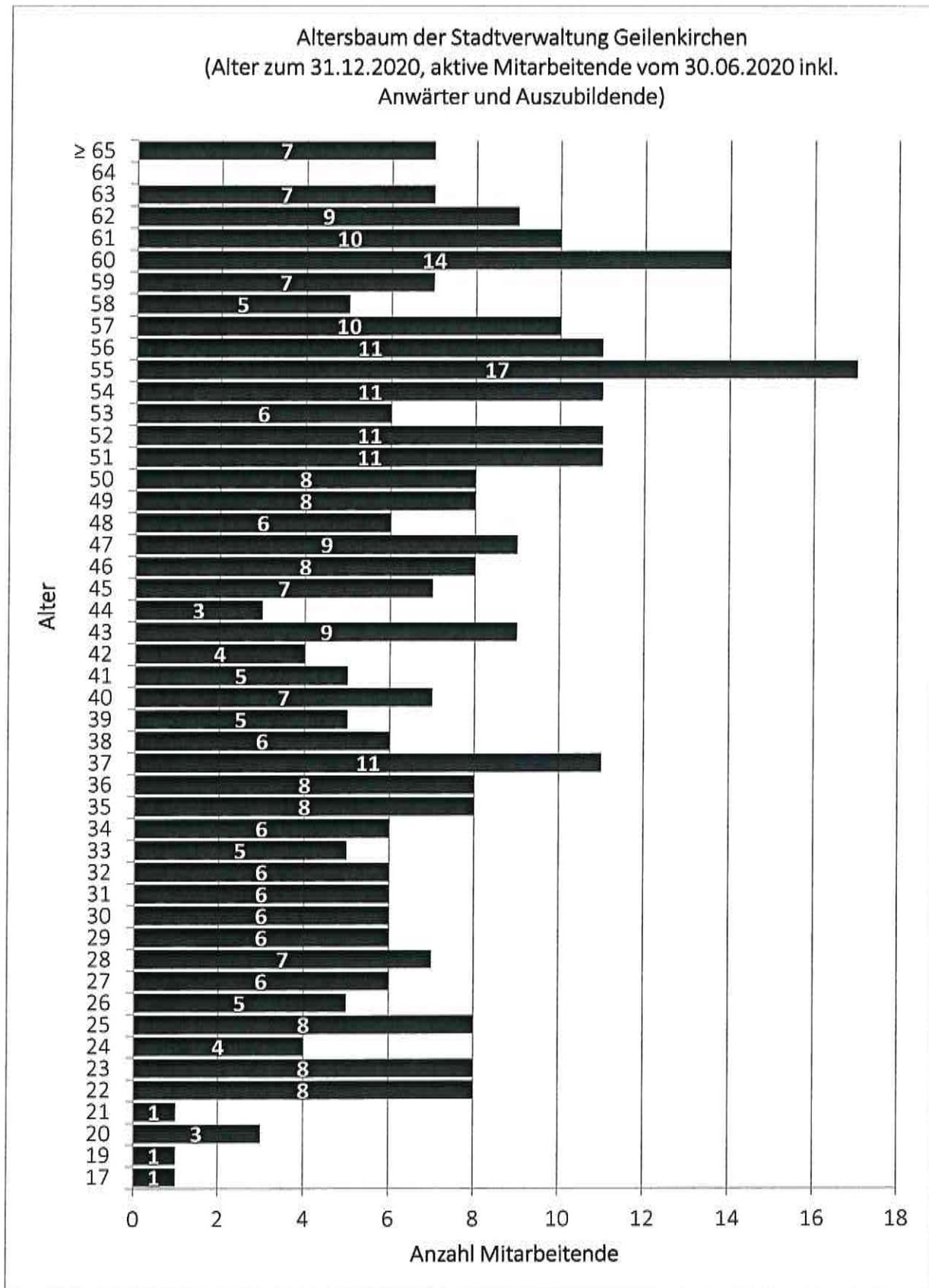


Abbildung 3: Altersverteilung aller aktiven Mitarbeitenden

Altersbaum der Stadtverwaltung Geilenkirchen nach Geschlecht
 (Alter zum 31.12.2020, aktive Mitarbeitende vom 30.06.2020
 inkl. Anwärter und Azubis)

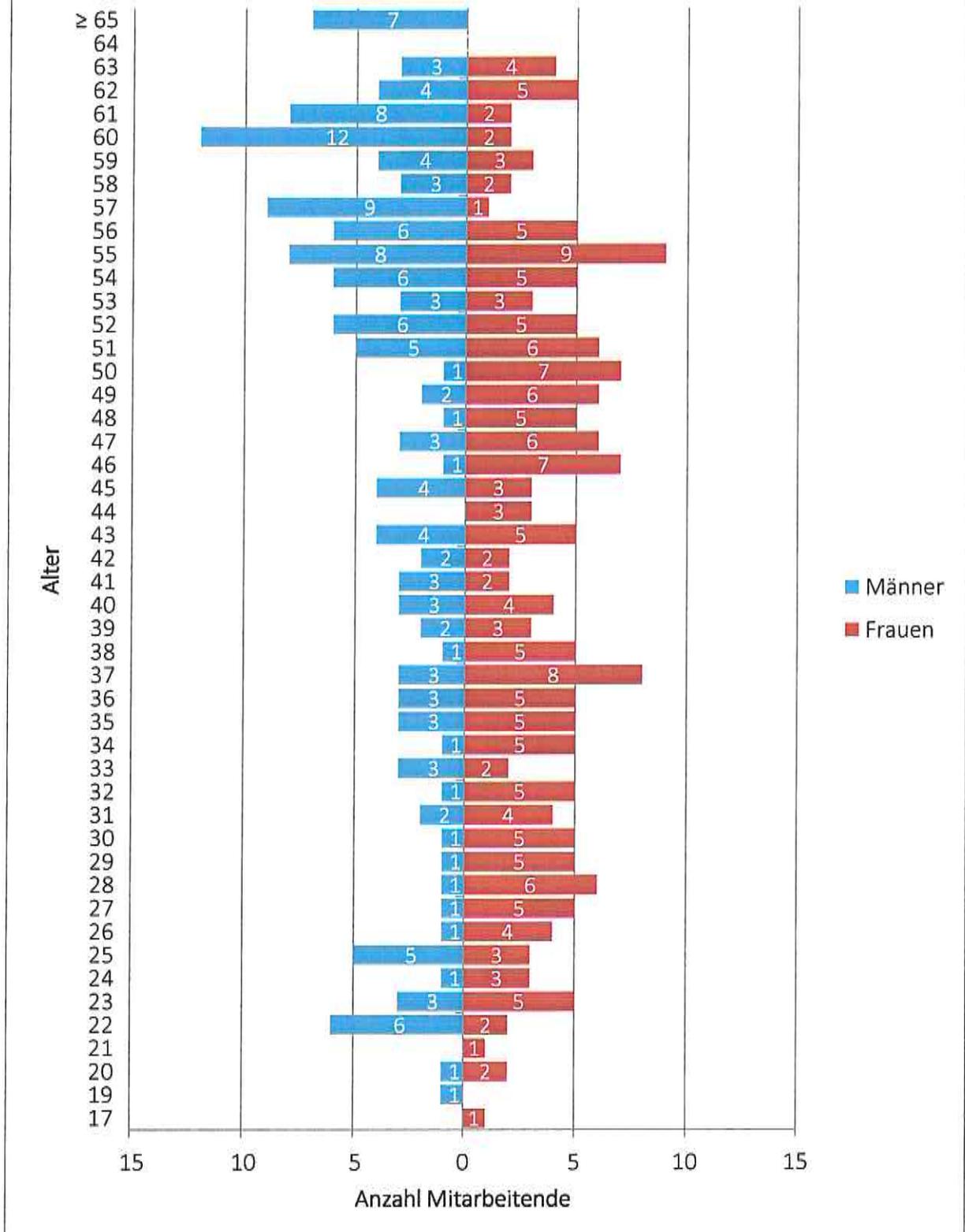


Abbildung 4: Altersverteilung aller aktiven Mitarbeitenden nach Geschlecht

**Altersbaum der Stadtverwaltung Geilenkirchen
nach Beamten und Beschäftigten
(Alter zum 31.12.2020, aktive Mitarbeitende vom 30.06.2020
inkl. Anwärter und Azubis)**

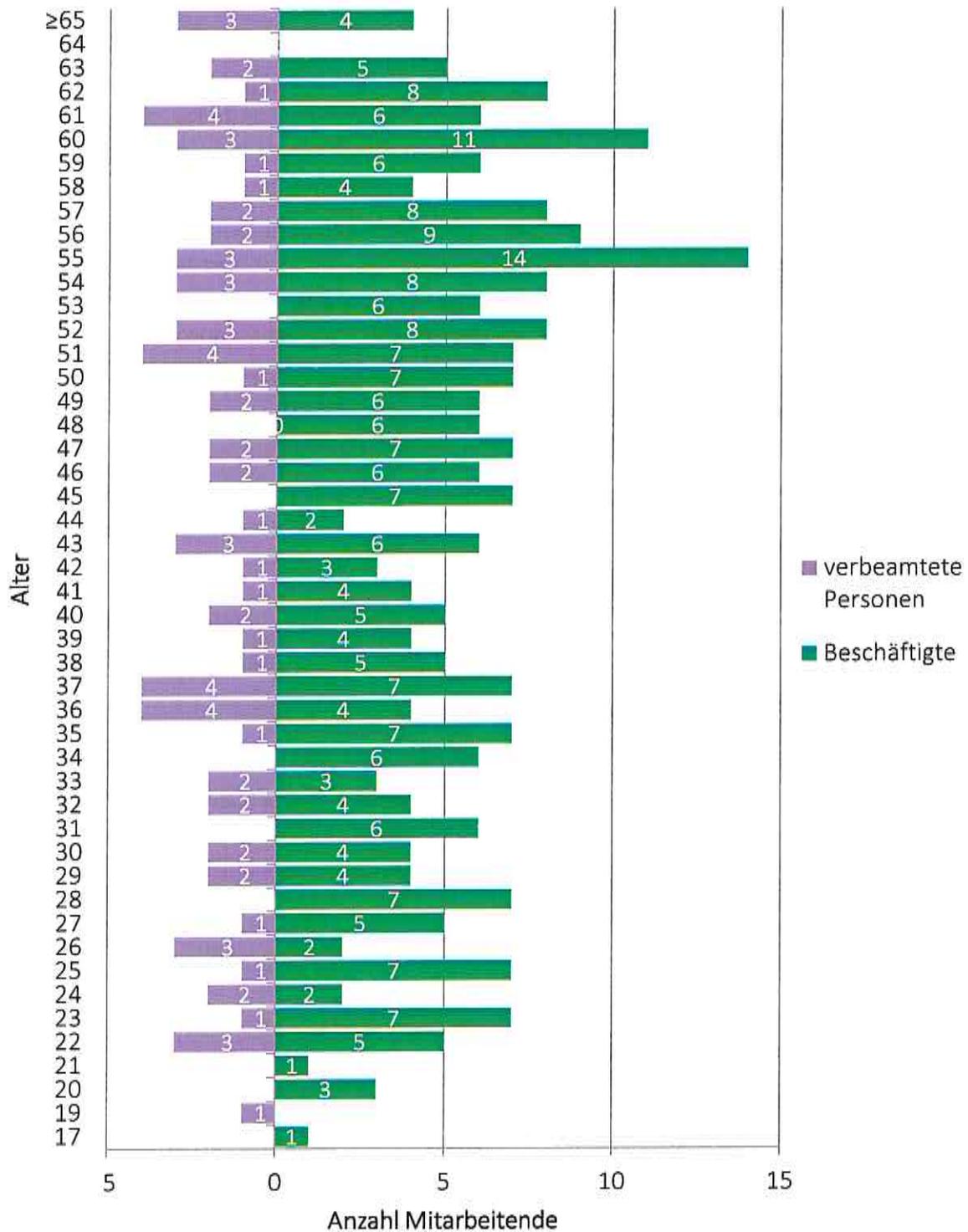


Abbildung 5: Altersverteilung aller aktiven Mitarbeitenden nach verbeamteten Personen und Beschäftigten

Das Durchschnittsalter des Personals der Stadt Geilenkirchen liegt bei 45 Jahren und ist identisch mit dem im Gleichstellungsplan 2018 und im Personalentwicklungskonzept 2018 festgehaltenen Durchschnittsalter. Laut Statistischem Bundesamt waren im Jahr 2017 die Erwerbstätigen durchschnittlich 44 Jahre alt. Der Altersdurchschnitt in der Stadtverwaltung Geilenkirchen ist somit höher als der Altersdurchschnitt aller Erwerbstätigen.

Positiv ist, dass der Altersdurchschnitt im Vergleich zum Jahr 2010 und 2018 nicht angestiegen ist. Dies ist u. a. auf die verstärkte Ausbildung von Nachwuchskräften zurückzuführen. Neues Personal muss eingearbeitet und das Erfahrungswissen ausscheidender Kräfte muss gesichert und weitergegeben werden. Dies gilt insbesondere für die Zukunft, da 80 Mitarbeitende älter als 55 Jahre sind und sich somit je nach Renten- bzw. Pensionsbeginn in den letzten etwa zehn Jahren ihres Erwerbslebens befinden. Dies entspricht einem prozentualen Anteil an allen Mitarbeitenden von 23,9 %. Demgegenüber gibt es in der Stadtverwaltung 58 Mitarbeitende mit einem Alter von unter 30 Jahren. Im Jahr 2017 lag der Anteil der Mitarbeitenden über 55 Jahre bei 24,5 % und der Anteil der Mitarbeitenden unter 30 Jahren lag bei 14 %. Der Anteil der älteren Mitarbeitenden ist somit zurückgegangen und der Anteil der jüngeren Mitarbeitenden ist angestiegen. Dies ist eine positive Entwicklung, die u. a. auf die verstärkte Ausbildung von Nachwuchskräften zurückzuführen ist. Die Unterschiede in der Anzahl älterer und jüngerer Mitarbeitender im Jahr 2020 zeigen dennoch, dass auch künftig verstärkt Nachwuchskräfte ausgebildet werden müssen, um die durch ausscheidendes Personal entstehende Lücke zu schließen.

Betrachtet man die Altersverteilung nach Geschlecht, so fällt auf, dass die Mitarbeiterinnen mit 42 Jahren ein niedrigeres Durchschnittsalter haben als die Mitarbeiter, die im Durchschnitt 48 Jahre alt sind.

Das Durchschnittsalter von verbeamteten Personen liegt bei 44 Jahren und das Durchschnittsalter von tariflich Beschäftigten liegt bei 45 Jahren. Das Durchschnittsalter der Beamten liegt somit geringfügig unter dem gesamten Altersdurchschnitt und das Durchschnittsalter der tariflich Beschäftigten weicht nicht vom gesamten Altersdurchschnitt ab.

2.4 Qualifikationsstruktur und Besoldungs- bzw. Entgeltgruppenverteilung

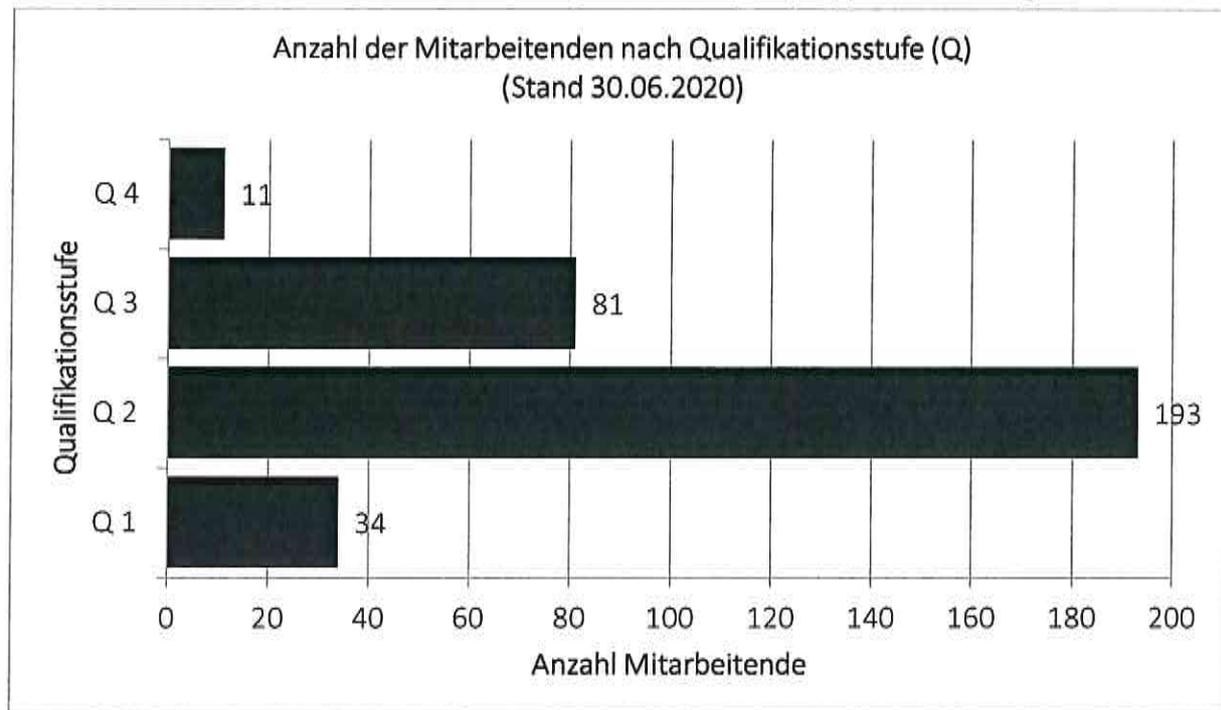


Abbildung 6: Anzahl der Mitarbeitenden nach Qualifikationsstufe

In Abbildung 6 und den folgenden Abbildungen werden die Qualifikationsstufen Q 1, Q 2, Q 3 und Q 4 folgendermaßen definiert:

- Q 1 = Ämtergruppe der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt A 1-4 / EG 1-4 / EG S 3-4 SuE
- Q 2 = Ämtergruppe der Laufbahngr. 1, 2. Einstiegsamt A 6-9 / EG 5-8 / EG S 8a, 8b, 9 SuE
- Q 3 = Ämtergruppe der Laufbahngruppe 2., 1. Einstiegsamt A 9-13 / EG 9-12 / EG S 11-17 SuE
- Q 4 = Ämtergruppe der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt A 13-16, B 4

Nicht berücksichtigt wurden:

- Mitarbeitende, die sich am 30.06.2020 in der Ruhephase der Altersteilzeit befanden (2 Personen)
- Mitarbeitende, die am 30.06.2020 im Beamtenverhältnis auf Widerruf als Anwärter/innen für die Ämtergruppe der 2. Laufbahngruppe, 1. Einstiegsamt eingestellt waren (7 Personen)
- Mitarbeitende, die sich am 30.06.2020 in einer Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, als Fachinformatiker oder als Fachangestellte für Bäderbetriebe befanden (7 Personen)
- Mitarbeitende, die am 30.06.2020 eine Ausbildung oder ein Berufspraktikum in den städtischen Kindergärten absolvierten (2 Personen)

Die meisten Mitarbeitenden der Stadt Geilenkirchen befinden sich in der Qualifikationsstufe 2. In der Qualifikationsstufe 4 befinden sich die wenigsten Personen; dies sind ausschließlich Führungskräfte. Diese Punkte waren bereits in der Qualifikationsstufenverteilung im Jahr 2017 zu beobachten.

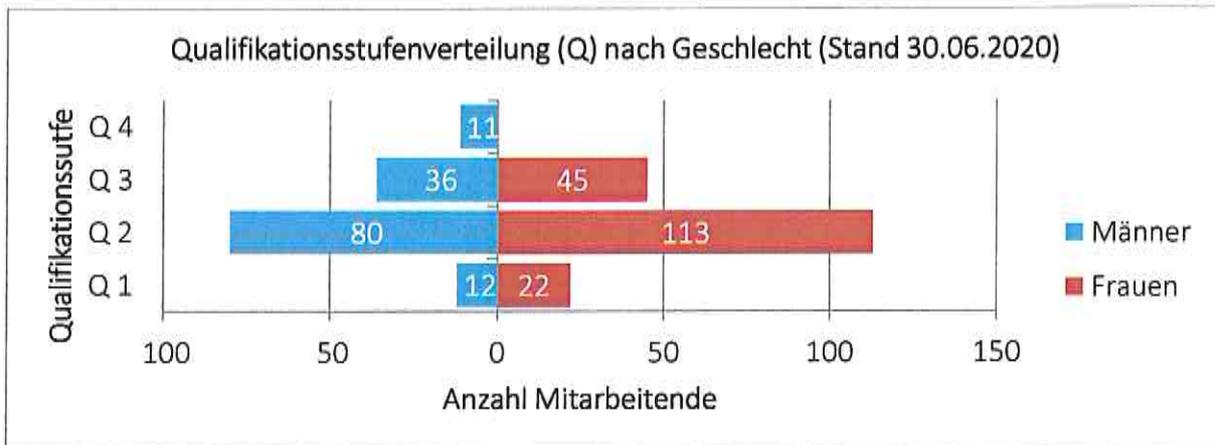


Abbildung 7: Qualifikationsstufenverteilung nach Geschlecht

In den Qualifikationsstufen Q 1 bis Q 3 gibt es mehr Frauen als Männer. Auffällig ist, dass sich in der Qualifikationsstufe Q 4, in der sich ausschließlich Führungskräfte befinden, keine Frau befindet. Dies war bereits in der Qualifikationsstufenverteilung im Jahr 2017 zu beobachten.

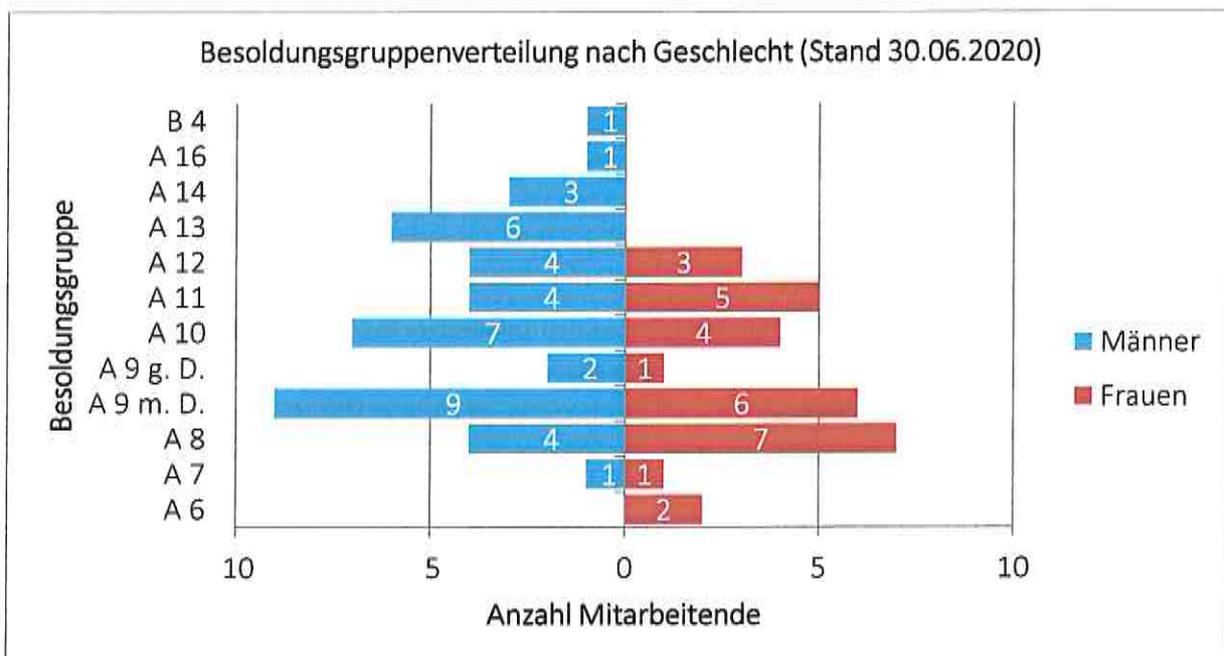


Abbildung 8: Besoldungsgruppenverteilung nach Geschlecht

Betrachtet man die Besoldungsgruppen innerhalb eines Einstiegsamts einer Laufbahngruppe, so ist erkennbar, dass sich in den Endgruppen eines Einstiegsamts einer Laufbahngruppe, z. B. A 9 der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt oder A 13 der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, mehr Männer als Frauen befinden. In den darunter liegenden Besoldungsgruppen eines Einstiegsamts einer Laufbahngruppe befinden sich mehr Frauen als Männer. Eine Ausnahme bilden die Besoldungsgruppen A 10 und A 12 der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt. In diesen befinden sich mehr Männer als Frauen. In Besoldungsgruppe A 13, Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt und den darüber angesiedelten Besoldungsgruppen befinden sich ausschließlich Männer. Dies war bereits in der Besoldungsgruppenverteilung im Jahr 2017 zu beobachten.

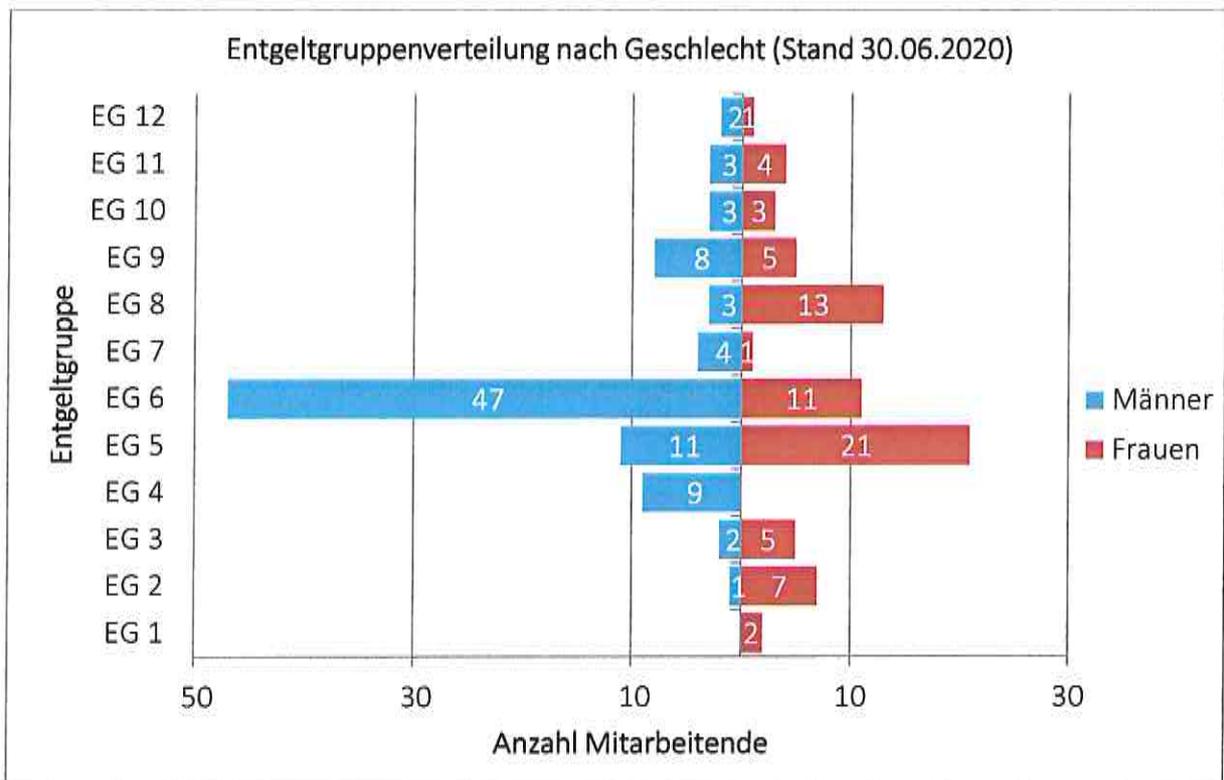


Abbildung 9: Entgeltgruppenverteilung nach Geschlecht

In den Entgeltgruppen EG 1 bis EG 12 TVöD sind 73 Frauen und 93 Männer beschäftigt. Die Gruppe, in der sich die meisten Frauen befinden, ist Entgeltgruppe 5. Die Entgeltgruppe, in der sich die meisten Männer befinden, ist Entgeltgruppe 6. Diese Schwerpunkte waren bereits in der Entgeltgruppenverteilung im Jahr 2017 zu beobachten.

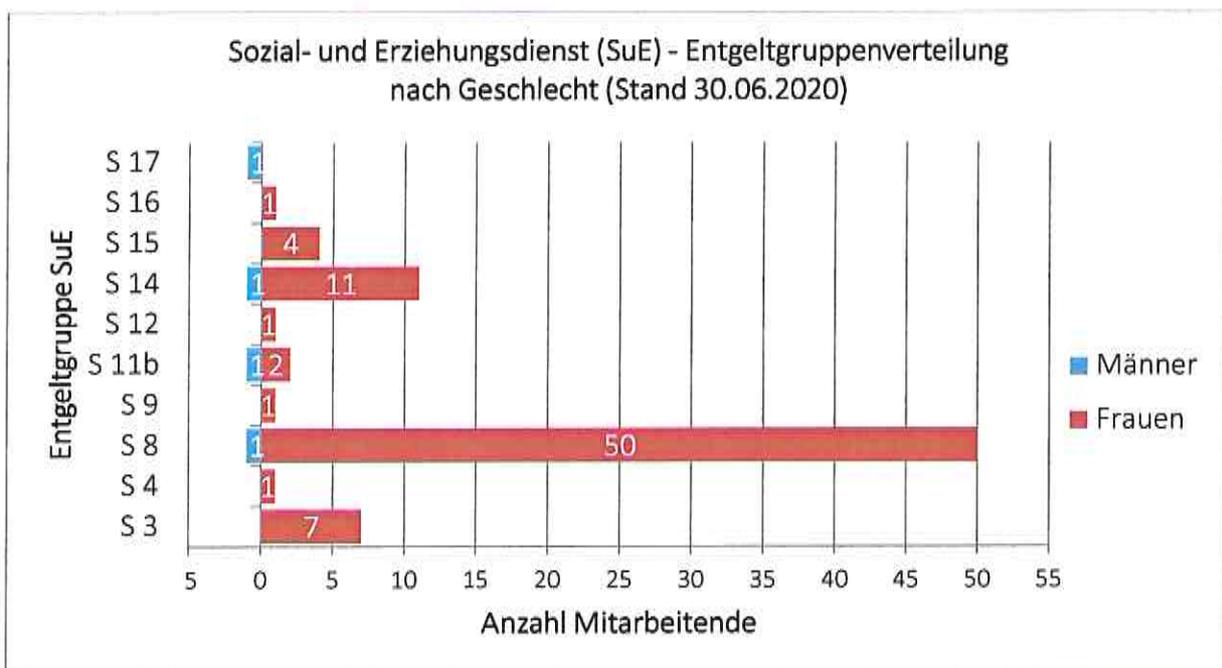


Abbildung 10: Entgeltgruppenverteilung im Sozial- und Erziehungsdienst nach Geschlecht

Im Sozial- und Erziehungsdienst sind 78 Frauen beschäftigt, von denen die meisten sich in Entgeltgruppe S 8 befinden. Demgegenüber stehen insgesamt vier Männer, von denen jeweils einer sich in Entgeltgruppe S 8, S 11 b, S 12 und S 17 befindet. Die meisten der im Sozial- und Erziehungsdienst beschäftigten Männer sind somit höher eingruppiert als die Mehrheit der im Sozial- und Erziehungsdienst beschäftigten Frauen. Dies war bereits in der Entgeltgruppenverteilung im Sozial- und Erziehungsdienst im Jahr 2017 zu beobachten.

2.5 Entwicklung der Stellenanzahl

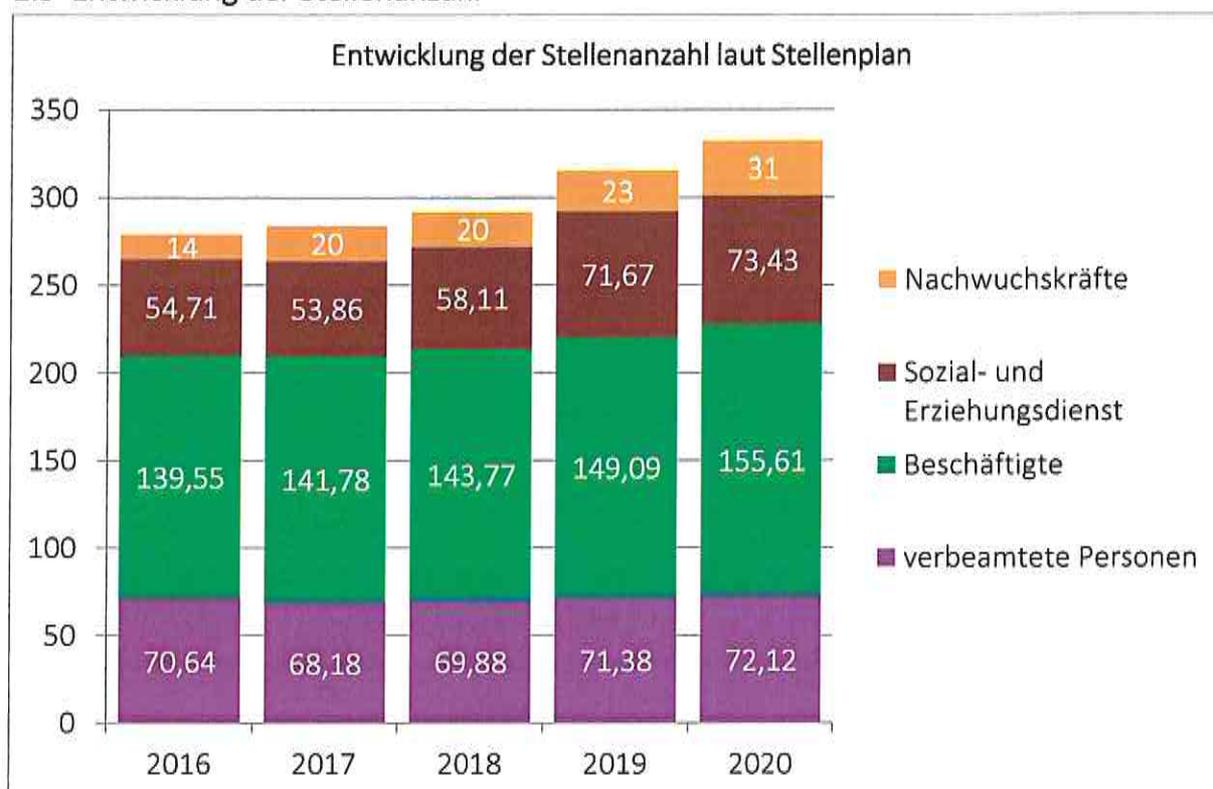


Abbildung 11: Entwicklung der Stellenanzahl im Zeitraum 2016 bis 2020

Die Stellenanzahl ist laut Stellenplan in den Jahren 2016 bis 2020 jeweils im Vergleich zum Vorjahr gestiegen. Starke Steigerungen sind bei den Beschäftigten in den Jahren 2019 und 2020, bei den Nachwuchskräften in den Jahren 2017, 2019 und 2020 sowie im Sozial- und Erziehungsdienst in den Jahren 2018 und 2019 zu beobachten. Die Zahl der verbeamteten Kräfte hat im Zeitraum 2016 bis 2020 leicht zugenommen.

2.6 Entwicklung der Personalaufwendungen

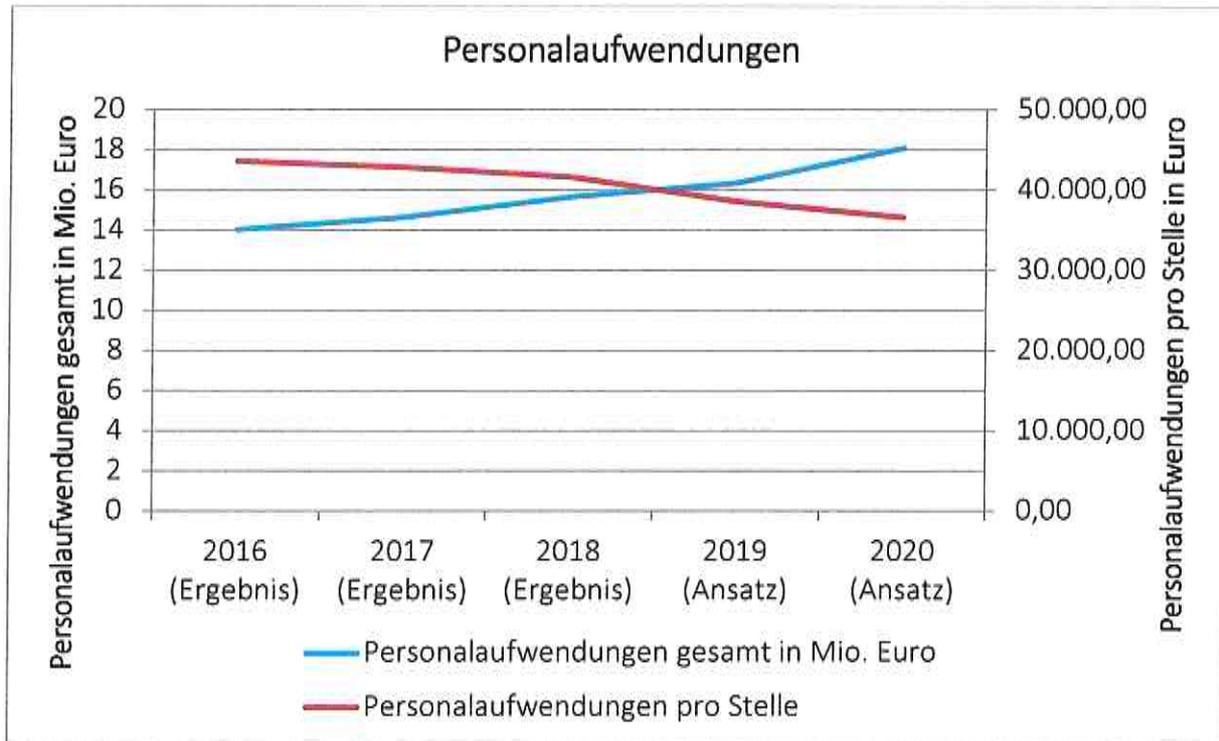


Abbildung 12: Entwicklung der Personalaufwendungen insgesamt und pro Stelle im Zeitraum 2016 bis 2020

Die Personalaufwendungen sind im Vergleich zum jeweiligen Vorjahr laut Ergebnissen der Haushalte 2016 bis 2018 und Ansätzen der Haushalte 2019 und 2020 stetig gestiegen. Wenn man jedoch die Personalaufwendungen und die laut Stellenplänen ausgewiesenen vollzeitverrechneten Stellen in Bezug zueinander setzt, so haben sich die Personalaufwendungen pro Stelle in den Ergebnissen der Haushalte 2016 bis 2018 stetig verringert. In den Ansätzen 2019 und 2020 wird ebenfalls eine Verringerung der Personalaufwendungen pro Stelle prognostiziert. Im Personalentwicklungskonzept 2018 wurde festgehalten, dass sich die Personalaufwendungen pro Stelle in den Jahren 2013 bis 2015 auf gut 47.000 Euro beliefen. Im Jahr 2018 beliefen sich die Personalaufwendungen pro Stelle laut Ergebnis des Haushaltes auf etwa 41.000 Euro. Für den Ansatz 2020 werden die Personalaufwendungen pro Stelle auf etwa 37.000 Euro pro Stelle beziffert. Die Personalaufwendungen pro Stelle sind somit im Zeitraum von 2013 bis 2018 gesunken und sinken bis 2020 laut Planung weiter.

2.7 Krankheitstage

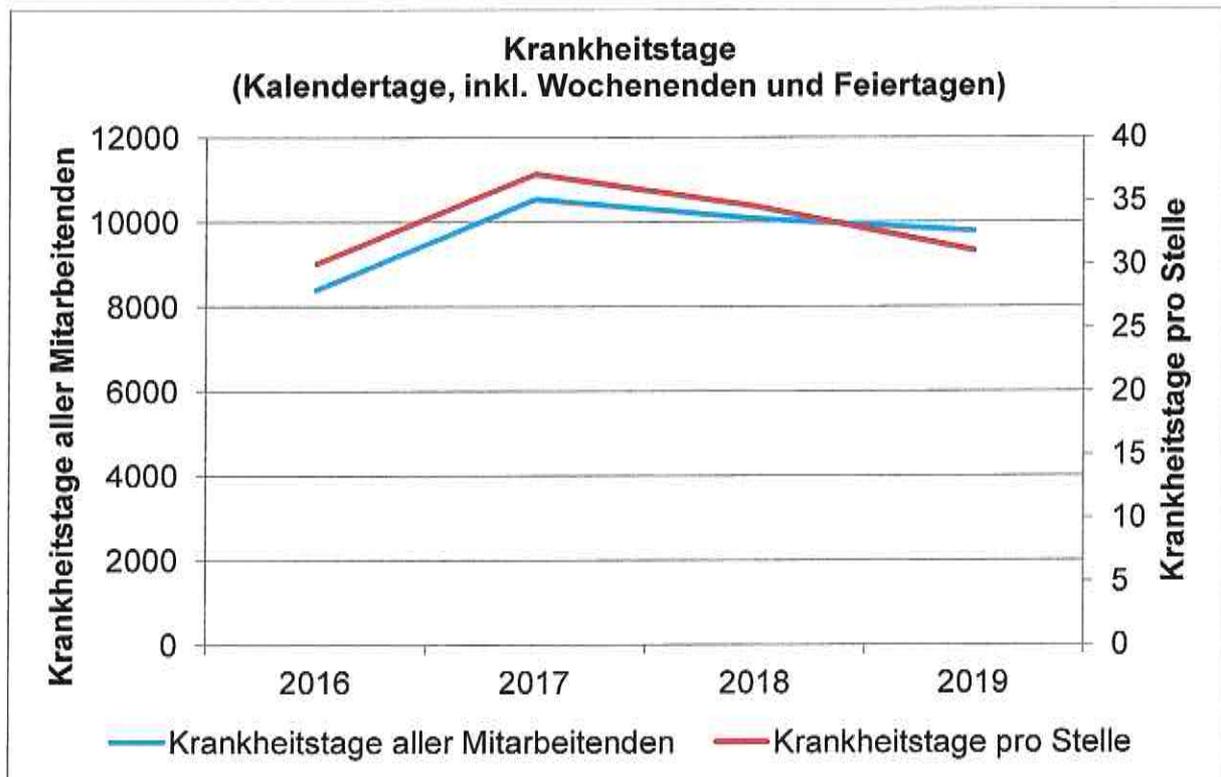


Abbildung 13: Krankheitstage aller Mitarbeitenden und pro Stelle im Zeitraum 2016 bis 2019

Die Krankheitstage aller Mitarbeitenden insgesamt im Zeitraum 2016 bis 2017 angestiegen und waren im Zeitraum 2017 bis 2019 rückläufig. Die Anzahl der vollzeitverrechneten Stellen ist im Zeitraum 2016 bis 2019 gestiegen. Die Krankheitstage waren somit auf mehr Stellen verteilt.

Im Jahr 2016 gab es durchschnittlich 30,1 Krankheitstage pro Stelle und im Jahr 2017 gab es 37,1 Krankheitstage pro Stelle. Im Jahr 2018 waren pro Stelle 34,5 Krankheitstage zu verzeichnen und im Jahr 2019 gab es durchschnittlich 31,1 Krankheitstage pro Stelle. Berücksichtigt wurden Krankheitszeiten mit und ohne Vorlage eines ärztlichen Attests sowie bei tariflich Beschäftigten sowohl Krankheitszeiten mit und ohne Entgeltfortzahlung, Kurzeiten sowie Krankmeldungen aufgrund erkrankter Kinder. Erstreckte sich eine Krankmeldung über ein Wochenende oder einen oder mehrere Feiertage, so wurden diese auch als Krankheitstage erfasst und in die Statistik aufgenommen.

3. Zielgruppen und Themenschwerpunkte für Personalentwicklung

Im Folgenden werden Zielgruppe und Themenschwerpunkte für Personalentwicklung, die in Zusammenarbeit vom Hauptamt, dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Schwerbehindertenvertretung festgelegt wurden, dargestellt und erläutert. Zu jedem Punkt werden Ausführungen zu Zielsetzung, bisherigen Aktivitäten, Handlungsbedarf und Maßnahmenplanungen für die Zukunft gegeben.

3.1 Mitarbeitergespräch als Instrument zur Bedarfsermittlung

3.1.1 Zielsetzung

Um zu ermitteln, welche individuellen Bedarfe bei der Personalentwicklung bestehen, sollen Mitarbeitergespräche geführt werden. In diesen Vieraugengesprächen zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden sollen Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit besprochen werden. Wenn der Wunsch nach Weiterentwicklung besteht, sollen den Mitarbeitenden Entwicklungsperspektiven und -möglichkeiten aufgezeigt werden.

3.1.2 Bisherige Aktivitäten

Im Personalentwicklungskonzept 2018-2020 wurde festgelegt, dass Gespräche mit allen Mitarbeitenden geführt werden sollen, um den individuellen Personalentwicklungsbedarf zu ermitteln. Aufgrund dieser Zielsetzung wurden Jahr 2019 Führungskräfte zur Durchführung von Mitarbeitergesprächen geschult. Materialien zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeitergesprächen und eine Handreichung zum Verfahren wurden Führungskräften zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeitenden wurden in der Personalversammlung im Dezember 2019 über die beabsichtigte Durchführung von Mitarbeitergesprächen informiert. Seither wurden Gespräche mit Mitarbeitenden in einzelnen Ämtern durchgeführt.

3.1.3 Handlungsbedarf

In vielen Ämtern wurden Gespräche mit Mitarbeitenden nicht mehr oder unregelmäßig durchgeführt. Da durch Mitarbeitergespräche der individuelle Personalentwicklungsbedarf ermittelt werden soll, besteht nun Bedarf zur regelmäßigen Durchführung von Mitarbeitergesprächen. Die Verpflichtung zur Durchführung jährlicher Mitarbeitergespräche ist zudem in der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung der Stadt Geilenkirchen (dort Punkt 2.35) verankert.

3.1.4 Maßnahmenplanung

Mitarbeitergespräche sollen künftig regelmäßig einmal jährlich, bei Bedarf auch häufiger, durchgeführt werden. Im Mitarbeitergespräch soll unter anderem geklärt werden, ob und inwieweit Personalentwicklungsbedarf individuell bei Mitarbeitenden besteht. Wenn ein Personalentwicklungsbedarf festgestellt wurde, wird das Hauptamt von der Führungskraft, die das Gespräch geführt hat, hierüber informiert. Das Hauptamt prüft dann, ob und welche Personalentwicklungsmaßnahmen zur Bedarfsdeckung durchgeführt werden können.

Im Jahr 2021 soll allen Mitarbeitenden ein Mitarbeitergespräch angeboten werden. Der Nachweis über ein geführtes bzw. angebotenes Mitarbeitergespräch ist beim Hauptamt einzureichen.

3.2 Gleichstellung

3.2.1 Zielsetzung

In der Personalentwicklung im Allgemeinen und bei der Planung und Durchführung konkreter Maßnahmen sind nach § 17 LVO NRW die insbesondere in den Gleichstellungsplänen festgelegten Ziele der Frauenförderung zu berücksichtigen. Durch die Gleichstellungsarbeit sollen vorhandene Benachteiligungen von Frauen im Beruf abgebaut und eine Gleichstellung von Frauen und Männern erreicht werden. Außerdem soll die Vereinbarkeit von Familie und Beruf gefördert werden.

3.2.2 Bisherige Aktivitäten

Der derzeit gültige Gleichstellungsplan der Stadt Geilenkirchen wurde im Jahr 2018 erstellt und wird derzeit überarbeitet. Die Gleichstellungsbeauftragte oder ihre Stellvertreterin sind u. a. bei Stellenbesetzungsverfahren und Personalangelegenheiten eingebunden und nehmen an Vorstellungsgesprächen teil.

3.2.3 Handlungsbedarf

In Führungspositionen sind Frauen in der Stadt Geilenkirchen derzeit unterrepräsentiert. Dies wird insbesondere in den Ausführungen zu Kapitel 2.4 dieses Personalentwicklungskonzepts deutlich.

3.2.4 Maßnahmenplanung

Festlegungen und Zielsetzungen aus dem Gleichstellungsplan sind bei Personalentwicklung im Allgemeinen sowie bei der Planung und Durchführung konkreter Maßnahmen zu berücksichtigen. Die Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin sind auch künftig u. a. bei Stellenbesetzungsverfahren und Personalangelegenheiten einzubinden.

3.3 Schwerbehinderte Mitarbeitende

3.3.1 Zielsetzung

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Mitarbeitende sollen gleichberechtigt mit allen Mitarbeitenden am Arbeitsprozess teilhaben.

3.3.2 Bisherige Aktivitäten

In der Stadt Geilenkirchen gibt es eine Vertretung der schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Mitarbeitenden, die u. a. an Vorstellungsgesprächen teilnimmt, wenn Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung oder ihnen gleichgestellten Menschen vorliegen.

3.3.3 Handlungsbedarf

Einschränkungen von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Mitarbeitenden müssen nach Maßgabe des § 17 LVO NRW bei der Personalentwicklung berücksichtigt werden.

3.3.4 Maßnahmenplanung

Die bisherigen Aktivitäten, etwa das Einbeziehen der Schwerbehindertenvertretung bei Vorstellungsgesprächen, sollen auch künftig fortgesetzt werden. Im Allgemeinen soll die Schwerbehindertenvertretung vom Hauptamt bei der Planung und Durchführung von Personalentwicklungsmaßnahmen, die schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Mitarbeitende betreffen, beteiligt werden.

3.4 Arbeitsmodelle

3.4.1 Zielsetzung

Flexible Arbeitszeiten und Arbeitsmodelle außerhalb der Publikumszeiten und außerhalb des Arbeitsplatzes sollen, falls dies organisatorisch möglich ist, gefördert werden.

3.4.2 Bisherige Aktivitäten

Im Jahr 2019 wurde durch eine Dienstvereinbarung die Möglichkeit geschaffen, in Telearbeit tätig zu sein.

Bedingt durch die Corona-Pandemie wurden im Jahr 2020 viele Maßnahmen ergriffen, um örtlich und zeitlich flexibleres Arbeiten zu ermöglichen. Die Voraussetzungen und Bedingungen für Telearbeit wurden ausgeweitet. Außerdem wurde der Gleitzeitrahmen erhöht und es wurde eingeführt, dass Publikum grundsätzlich nach vorheriger Terminvereinbarung empfangen wird. Diese Maßnahmen sind sowohl von den Mitarbeitenden als auch von der Mehrheit der Bürgerinnen und Bürger positiv angenommen worden. Die Akzeptanz für Telearbeit und zeitlich und örtlich flexibles Arbeiten im Allgemeinen wurde bei den Mitarbeitenden erhöht.

3.4.3 Handlungsbedarf

Die Vorteile von zeitlich und örtlich flexiblen Arbeitsformen sollen gegenüber den Mitarbeitenden weiterhin kommuniziert werden. Durch flexible Arbeitszeiten und Telearbeit kann die Vereinbarkeit von Familie und Beruf gefördert werden. Außerdem können im Rathaus befindliche Büro-Arbeitsplätze von mehreren Mitarbeitenden genutzt werden, wenn diese wechselnd in Telearbeit tätig sind. Dadurch kann die Raum-Knappheit im Rathaus entschärft werden.

Der Vorteil von Terminvergaben soll ebenfalls weiterhin kommuniziert werden. Durch Terminvergaben können sich sowohl die Mitarbeitenden der Verwaltung als auch die Bürgerinnen und Bürger gezielt auf die betreffenden Angelegenheiten vorbereiten.

3.4.4 Maßnahmenplanung

Die vorgenannten Maßnahmen in Form von Telearbeit, dem erweiterten Gleitzeitrahmen und grundsätzlicher Terminvereinbarung sollen auch künftig aufrechterhalten werden. Telearbeit und Terminvereinbarungen sollen verstärkt angeboten werden.

Die Digitalisierung, u. a. von Akten, die in der Vergangenheit begonnen wurde, soll weiter vorangetrieben werden, um örtlich flexibles Arbeiten zu ermöglichen.

3.5 Einarbeitung von neuen oder zurückkehrenden Mitarbeitenden

3.5.1 Zielsetzung

Mitarbeitende, die neu bei der Stadtverwaltung Geilenkirchen beginnen, den Arbeitsbereich oder die Abteilung innerhalb der Stadtverwaltung wechseln oder nach längerer Abwesenheitszeit in den Beruf zurückkehren, sollen bei der Einarbeitung in den Arbeitsbereich begleitet und unterstützt werden. Nach Möglichkeit sollen durch regelmäßige Rotation bzw. regelmäßigen Wechsel des Arbeitsbereichs die Flexibilität und die Verwendungsbreite der Mitarbeitenden erhöht werden. Durch eine erfolgreiche Einarbeitung können Mitarbeitende schneller integriert und ihre Motivation sowie Leistungsfähigkeit gesteigert werden.

3.5.2 Bisherige Aktivitäten

In der Vergangenheit wurde die Einarbeitung durch die Amtsleitung oder, falls verfügbar, durch die auf der Stelle zuvor beschäftigte Kraft unterstützt. Die Nachbesetzung von Stellen konnte in der Vergangenheit meist frühzeitig geklärt werden. Ein Austausch zwischen der zuvor beschäftigten Person und der Nachfolgekraft war meist möglich. Bei Nachbesetzung einer Stelle wurden Vorgänger/in und Nachfolgekraft bei Bedarf für eine gewisse Zeit parallel beschäftigt oder es wurde ein Tag zur Übergabe der wichtigsten Angelegenheiten vereinbart, um eine geordnete Einarbeitung zu ermöglichen. Neue Mitarbeitende erhalten außerdem ein Willkommenschreiben und eine E-Mail mit Informationen über Dienstanweisungen u. ä., die digital abgerufen werden können.

Kontaktstelle bei Personalangelegenheiten, auch während Mitarbeitende etwa aufgrund von Elternzeit oder Krankheit nicht aktiv in einem Aufgabengebiet bei der Stadtverwaltung Geilenkirchen beschäftigt sind, waren die Mitarbeitenden des Hauptamtes. Kontaktpersonen bei Fachfragen auf der neuen Stelle im Einarbeitungsprozess waren die Amtsleitung oder, falls verfügbar, die auf der Stelle zuvor beschäftigte Kraft.

Möchten Mitarbeitende etwa nach Abwesenheit durch Krankheit oder Elternzeit eine Tätigkeit bei der Stadtverwaltung Geilenkirchen wieder aufnehmen, wurde ein Gespräch zur Klärung des möglichen Einsatzbereichs zwischen Mitarbeitenden, Hauptamt und dem Amt, in dem die Person eingesetzt werden soll, geführt. Wünsche von Mitarbeitenden zum Einsatzgebiet und zum Arbeitszeitumfang (z. B. Vollzeit oder Teilzeit, Aufteilung der Arbeitszeit auf Wochentage) wurden nach Möglichkeit berücksichtigt. Während Abwesenheit, z. B. aufgrund von Krankheit oder Elternzeit, wurde der Kontakt zwischen der abwesenden Person und der Verwaltung aufrechterhalten, etwa durch Einladung zu Betriebsausflügen oder internen Ausflügen des Amtes, in dem die Person zuletzt eingesetzt war.

3.5.3 Handlungsbedarf

Bei Neubesetzung einer Stelle muss eine geordnete Einarbeitung sichergestellt werden, um die Leistungsfähigkeit der Verwaltung aufrechtzuerhalten. Da Rotation künftig stärker unterstützt werden soll und zudem in den nächsten Jahren viele Mitarbeitende aus Altersgründen ausscheiden werden, müssen allein aus diesen Gründen Stellen neu besetzt werden. Wird

eine Stelle neu besetzt, muss auch das Wissen der auf der Stelle zuvor beschäftigten Person an die Nachfolgekraft weitergegeben werden. Hierzu gehört insbesondere das implizite, nicht schriftlich festgehaltene Wissen.

3.5.4 Maßnahmenplanung

Die dargestellten bisherigen Aktivitäten sollen künftig weiter fortgeführt werden, um die Einarbeitung zu unterstützen und den Kontakt zu abwesenden Mitarbeitenden aufrechtzuerhalten.

Um eine geordnete Einarbeitung von neuen oder zurückkehrenden Mitarbeitenden ermöglichen zu können, muss die Stellennachfolge auch künftig frühzeitig geklärt werden. Die zuvor auf der Stelle eingesetzte Person und die Nachfolgekraft müssen frühzeitig miteinander bekannt gemacht werden. Der Austausch dieser Personen muss ermöglicht und gefördert werden, um ggf. auch Fragen klären zu können, die nach der ersten Einarbeitungsphase auftreten. Falls erforderlich und finanziell sowie organisatorisch möglich, sollten beide Kräfte parallel etwa für die Zeit von zwei bis vier Wochen auf der Stelle beschäftigt werden. Alternativ kann auch ein Einarbeitungstag zur Klärung der wichtigsten Punkte festgelegt werden. Wichtige Prozesse müssen vor dem Wechsel einer Stelle durch die zuvor auf der Stelle eingesetzte Person für die Nachfolgekraft schriftlich festgehalten werden.

Der Einarbeitungsprozess soll künftig mit Hilfe eines Einarbeitungskonzepts gesteuert werden. Für den Einarbeitungsprozess soll in Zukunft eine Person im betreffenden Fachamt als „Mentorin/Mentor“ benannt werden. Diese Person begleitet die neue/zurückkehrende Kraft im Einarbeitungsprozess und steht u. a. für die Beantwortung von Fragen zur Verfügung. Die Amtsleitung oder die zuständige Führungskraft müssen künftig regelmäßig Gespräche mit der neuen/zurückkehrenden Kraft führen. Ein Gespräch soll ca. 1-2 Wochen nach Arbeitsbeginn geführt werden. Ein weiteres Gespräch soll ca. einen Monat nach Arbeitsbeginn erfolgen und ein drittes Gespräch soll ca. 4-6 Wochen vor Ablauf der Probezeit geführt werden. Zudem sollen Ziele für den Einarbeitungsprozess festgelegt werden.

Das Hauptamt bleibt auch in Zukunft ständige Ansprechstelle für neue, abwesende oder zurückkehrende Mitarbeitende.

3.6 Wissensmanagement

3.6.1 Zielsetzung

Wissen und Prozessabläufe sollen schriftlich festgehalten werden.

3.6.2 Bisherige Aktivitäten

In der Vergangenheit wurde Wissen bei der Nachbesetzung von Stellen im Rahmen der Einarbeitung weitergegeben. Prozessabläufe wurden teilweise schriftlich festgehalten.

3.6.3 Handlungsbedarf

Bei der Nachbesetzung von Stellen und insbesondere für den Fall der Vertretung bei Abwesenheit muss Wissen weitergegeben werden. Wichtige bzw. kritische Prozesse und Verfahrensabläufe müssen schriftlich festgehalten werden, um eine möglichst geordnete, störungsfreie Bearbeitung der Angelegenheiten zu gewährleisten. Dies gilt insbesondere, für den Fall, dass eine Person längere Zeit abwesend und/oder die Abwesenheit nicht vorhersehbar sein sollte.

3.6.4 Maßnahmenplanung

Wichtige bzw. kritische Prozesse und Verfahrensabläufe müssen schriftlich festgehalten werden. Insbesondere implizites Wissen, hierzu gehört u. a. Erfahrungswissen, muss festgehalten werden. Für wichtige bzw. kritische Prozesse und Verfahrensabläufe muss eine Vertretungsregelung getroffen werden.

Das Wissen soll in einem einheitlichen Verfahren festgehalten werden. Hierzu soll ein Wissensmanagement-System in Form einer entsprechenden EDV-Anwendung eingeführt werden.

3.7 Dienstliche Beurteilungen

3.7.1 Zielsetzung

Für alle Beamtinnen und Beamte soll ein Regelbeurteilungswesen entsprechend der gesetzlichen Vorgaben eingeführt werden.

3.7.2 Bisherige Aktivitäten

Wenn Beamtinnen und Beamte sich auf ausgeschriebene Stellen beworben haben oder Beförderungen vorgesehen waren, wurden Anlassbeurteilungen durchgeführt.

Entscheidungen zur Besetzung ausgeschriebener Stellen, für die sich Beamtinnen und Beamte beworben hatten, wurden in der Regel aufgrund dienstlicher Beurteilungen getroffen.

3.7.3 Handlungsbedarf

Nach § 92 LBG NRW i. V. m. §§ 8, 9 LVO NRW sollen Eignung, Befähigung und fachliche Leistung von Beamtinnen und Beamten in regelmäßigen Abständen, grundsätzlich alle drei Jahre, beurteilt werden.

Eine Anlassbeurteilung darf nur vorgenommen werden, wenn sich innerhalb des Regelbeurteilungszeitraums Veränderungen, z. B. durch eine Beförderung, ergeben und die betreffende Person sich danach um eine Stelle bewirbt o. ä.

3.7.4 Maßnahmenplanung

Ein Beurteilungsrahmen wird erstellt. Vorgesehen ist eine Beurteilung anhand einer Punkteskala, z. B. von 1 bis 5 Punkten.

Die Personen, die die Beurteilungen durchführen sollen, werden festgelegt und entsprechend geschult.

Im Jahr 2023 sollen Regelbeurteilungen für alle Beamtinnen und Beamten der Stadt Geilenkirchen durchgeführt werden.

Die Notenvergabe erfolgt unter Beachtung der Vorgaben der LVO NRW. Die Bestnote sollen maximal 10 % der Beamtinnen und Beamten einer Vergleichsgruppe erhalten. Die zweitbeste Note sollen maximal 20 % der Beamtinnen und Beamten einer Vergleichsgruppe erhalten. Als Vergleichsgruppe gelten die Beamtinnen und Beamten einer Besoldungsgruppe aus der gleichen Laufbahngruppe und dem gleichen Einstiegsamt. Ist die Anwendung dieser Richtwerte wegen einer zu geringen Zahl der einer Vergleichsgruppe zuzuordnenden Beamtinnen und Beamten nicht möglich, sind die Beurteilungen in Anlehnung an diese Richtwerte entsprechend zu differenzieren.

Entscheidungen über Beförderungen und Stellenbesetzungen bei Beamtinnen und Beamten werden in der Regel anhand der Beurteilungsergebnisse getroffen. Möglich ist darüber hinaus die Durchführung eines Auswahlverfahrens, z. B. in Form eines strukturierten Interviews o. ä.

3.8 Fortbildung

3.8.1 Zielsetzung

Durch Fortbildungen sollen Mitarbeitende sich an veränderte Anforderungen im Arbeitsbereich anpassen können. Schulungen und Seminare sollen bedarfsorientiert angeboten werden.

3.8.2 Bisherige Aktivitäten

Der Fortbildungsbedarf wurde in der Vergangenheit in den Fachämtern ermittelt und dem Hauptamt mitgeteilt. Das Hauptamt plant die Fortbildungsmaßnahmen oder prüft, ob von den Fachämtern vorgeschlagene Fortbildungsmaßnahmen umgesetzt werden können. Dabei werden die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet, sodass Fortbildungen meist in der Nähe des Dienstortes stattfinden, um Reisekosten möglichst gering zu halten und Übernachtungskosten zu vermeiden. Zudem werden Inhouse-Schulungen organisiert, wenn mehrere Mitarbeitende Fortbildungsbedarf zu demselben Thema haben.

3.8.3 Handlungsbedarf

Nach § 17 LVO NRW ist die dienstliche Fortbildung, darunter die Anpassungsfortbildung, zu fördern. Diese zielt auf die Erhaltung und Verbesserung der Befähigung für den übertragenen Dienstposten ab.

Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen, insbesondere die Genderkompetenz und die interkulturelle Kompetenz, sollen durch Maßnahmen erhalten und fortentwickelt werden.

Führungskräfte sollen nach § 17 Abs. 3 LVO NRW die dienstliche Fortbildung unterstützen. Bei Gestaltung der dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen sollen gemäß § 17 Abs. 5 LVO NRW Familienpflichten und Teilzeitbeschäftigungen berücksichtigt werden. Die Wiederaufnahme und Wahrnehmung der Dienstgeschäfte nach längerer Abwesenheit soll durch entsprechende Fortbildungsmaßnahmen unterstützt werden.

3.8.4 Maßnahmenplanung

Die dargestellten bisherigen Aktivitäten sollen weiter fortgeführt werden. Fortbildungen sollen auch künftig bedarfsorientiert angeboten werden, unter anderem auch Mitarbeitenden, die nach längerer Abwesenheit in den Dienst der Stadtverwaltung Geilenkirchen zurückkehren. Der Schwerpunkt bei Fortbildungen soll auf der Vermittlung von Fachkenntnissen liegen. Außerdem sollen bei Bedarf auch Methodenkenntnisse sowie persönliche und soziale Kompetenzen vermittelt werden.

Anfragen und Anmeldungen zu Fortbildungen sollen auch künftig zentral im Hauptamt festgehalten werden, um zu ermitteln, welche Themen besonders häufig nachgefragt werden und zu prüfen, ob eine Inhouse-Veranstaltung bei verstärkter Nachfrage zu einem Thema durchgeführt werden sollte. Durch zentrale Erfassung der von Mitarbeitenden besuchten Fortbildungen soll außerdem ermittelt werden, ob die Qualifikationen der Mitarbeitenden zu den Anforderungen an die jeweilige bisherige oder (bei Stellenwechsel) neue Stelle passen.

Fortbildungen und andere Personalentwicklungsmaßnahmen können dadurch zielgerichteter organisiert werden.

Nach einer erfolgten Fortbildung sollen in Zukunft Rückmeldungen der Teilnehmenden eingeholt werden, um Erfahrungen über Lehrkräfte, Veranstaltende o. ä. zu sammeln.

Elektronische Medien sollen in Zukunft bei Fortbildungen, etwa in Form von Webinaren, verstärkt genutzt werden. Solche Fortbildungen sind insbesondere zur Vermittlung von reinem Fachwissen geeignet.

Zur Vermittlung und Vertiefung von Kenntnissen und Fertigkeiten sollen auch künftig insbesondere Selbststudium und Erfahrungslernen am Arbeitsplatz unterstützt werden.

3.9 Berufliche Weiterbildung

3.9.1 Zielsetzung

Durch berufliche Weiterbildung sollen Mitarbeitende zur Übernahme höherwertiger Tätigkeiten und Stellen qualifiziert werden. Perspektiven sollen für Mitarbeitende geschaffen werden, um die Motivation und die Leistungsfähigkeit zu erhöhen.

3.9.2 Bisherige Aktivitäten

In der Vergangenheit wurde einzelnen verbeamteten Kräften und tariflich Beschäftigten entsprechend des vorhandenen Bedarfes die Möglichkeit zum Aufstieg in eine höhere Laufbahngruppe oder einen höheren Entgeltgruppenbereich gegeben. Verbeamtete Mitarbeitende besuchten hierzu einen Lehrgang zum Aufstieg von der Ämtergruppe des 2. Einstiegsamts in der Laufbahngruppe 1 in die Ämtergruppe des 1. Einstiegsamts in der Laufbahngruppe 2. Tariflich Beschäftigte nahmen am Verwaltungslehrgang I oder II teil.

Mitarbeitende, die sich aus eigenem Antrieb zu einer beruflichen Weiterbildung angemeldet haben, wurden zeitlich bei der beruflichen Weiterbildung unterstützt. Falls die Voraussetzungen für Bildungsurlaub nach Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz erfüllt waren, konnte dieser in Anspruch genommen werden. Falls die Voraussetzungen für Bildungsurlaub nicht erfüllt waren, wurde den Mitarbeitenden die Möglichkeit zum Abschluss einer Vereinbarung zur Gewährung zusätzlicher Urlaubstage gegeben.

3.9.3 Handlungsbedarf

Nach § 17 LVO NRW ist die dienstliche Fortbildung, darunter die Aufstiegsfortbildung, zu fördern. Außerdem können Fortbildungen auf den Erwerb ergänzender Qualifikationen für höher bewertete Dienstposten abzielen.

Die berufliche Weiterbildung von verbeamtetem Personal und tariflich Beschäftigten bei der Stadtverwaltung Geilenkirchen ist insbesondere angesichts des demografischen Wandels und des Fachkräftemangels weiterhin aktiv zu fördern.

3.9.4 Maßnahmenplanung

Berufliche Weiterbildung zum Aufstieg in eine höhere Laufbahngruppe oder einen höheren Entgeltgruppenbereich soll verbeamteten Mitarbeitenden und tariflich Beschäftigten auch künftig entsprechend des jeweils bestehenden Bedarfes ermöglicht werden. Im Rahmen der beruflichen Weiterbildung sollen verbeamtete Personen zu einem Lehrgang zum Aufstieg von der Ämtergruppe des 2. Einstiegsamts in der Laufbahngruppe 1 in die Ämtergruppe des 1. Einstiegsamts in der Laufbahngruppe 2 und tariflich Beschäftigte zum Verwaltungslehrgang I oder II entsendet werden.

Mögliche Interessierte für künftige Weiterbildungsmaßnahmen werden dem Hauptamt vom jeweiligen Fachamt mitgeteilt. Wenn mehrere Mitarbeitende für künftige Weiterbildungsmaßnahmen vorgeschlagen werden, wird ein Test durchgeführt, um das Teilnehmerfeld sowie die Rangfolge der Teilnehmenden festzulegen. Die zu testenden Mitarbeitenden werden

vom Hauptamt zum Test angemeldet. Nach dem Test wird vom Hauptamt im Rahmen der Personalplanung festgelegt, ob und wie viele Mitarbeitende wann an der Weiterbildungsmaßnahme teilnehmen.

Mitarbeitende, die sich aus eigenem Antrieb zu einer beruflichen Weiterbildung anmelden, sollen auch in Zukunft durch die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Bildungsurlaub oder eine Vereinbarung zeitlich unterstützt werden.

3.10 Führungskräfteentwicklung

3.10.1 Zielsetzung

Durch Maßnahmen zur Führungskräfteentwicklung sollen Mitarbeitende, die in Zukunft die Leitung eines Amtes übernehmen, zur Übernahme von Führungsfunktionen befähigt werden.

3.10.2 Bisherige Aktivitäten

In der Vergangenheit wurde eine Führungskräfteerschulung für stellvertretende Amtsleitungen und Sachgebietsleitungen durchgeführt. Zudem wurde die modulare Qualifizierung für Mitarbeitende angeboten, wenn eine Person als Amtsleitung oder stellvertretende Amtsleitung tätig ist, sich mindestens in Besoldungsgruppe A 12 LBesG NRW befindet und noch die formelle Befähigung für die Ämtergruppe des 2. Einstiegsamts der Laufbahngruppe 2 benötigt.

3.10.3 Handlungsbedarf

Laut § 17 LVO NRW sind dienstliche Fortbildungen zu fördern. Fortbildungen können insbesondere auf die Wahrnehmung von Führungsaufgaben abzielen.

Die Nachfolge für Führungspositionen ist zu klären, wenn Amtsleitungen aus Altersgründen ausscheiden.

3.10.4 Maßnahmenplanung

Die Personen, die frei werdende Führungspositionen übernehmen sollen, müssen zur Wahrnehmung ihrer künftigen Aufgaben vorbereitet und qualifiziert werden. Kompetenzen für Führungskräfte müssen festgelegt und den Nachfolgekräften ggf. durch Personalentwicklungsmaßnahmen vermittelt werden. Die ausscheidenden Führungskräfte können die Nachfolgenden etwa als Coach oder Mentor bei der Übernahme der neuen Aufgaben unterstützen.

Modulare Qualifizierung soll in Zukunft sowohl für verbeamtete als auch für tariflich beschäftigte Mitarbeitende angeboten werden, damit Führungskräfte, die Stellen in der Ämtergruppe des 2. Einstiegsamts der Laufbahngruppe 2 oder der Entgeltgruppen 13 oder 14 TVöD bekleiden, die formelle Befähigung für diese Ämtergruppe bzw. Entgeltgruppe erhalten. Wenn mehrere Mitarbeitende für eine modulare Qualifizierung in Frage kommen, soll ein Auswahlverfahren durchgeführt werden, um festzulegen, welche Person wann an der Qualifizierung teilnimmt.

Um die Position als Amtsleitung übernehmen zu können, ist eine Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren als stellvertretende Amtsleitung erforderlich. So wird sichergestellt, dass die Personen, die eine Amtsleitung übernehmen, zuvor bereits zeitweise Erfahrung in der Leitung eines Amtes gesammelt haben.

4 Zusammenfassung und Ausblick

Das vorliegende Personalentwicklungskonzept gilt für den Zeitraum 2021 bis 2023 und ist danach unter Beachtung der dann bestehenden Herausforderungen fortzuschreiben.

Im Geltungszeitraum dieses Personalentwicklungskonzepts soll Personalentwicklung zur Anpassung der Mitarbeitenden an sich verändernde Aufgaben sowie zur Bewältigung des demografischen Wandels und des Fachkräftemangels durchgeführt werden.

Die bisherigen Aktivitäten zur Personalentwicklung aller Mitarbeitenden und insbesondere der in diesem Papier benannten Zielgruppen haben sich als wirksam erwiesen und sollen auch künftig weitergeführt werden. Die Zielgruppen und Schwerpunktthemen aus dem Personalentwicklungskonzept, das für den Zeitraum 2018 bis 2020 gültig war, werden auch in Zukunft beibehalten. Künftig sollen außerdem Mitarbeitergespräche, die als Instrument zur Personalentwicklungsbedarfsfeststellung eingeführt wurden, fest verankert werden. Telearbeit, Terminvereinbarungen mit Publikum sowie örtlich und zeitlich flexibles Arbeiten sollen weiter gefördert werden. Ein Regelbeurteilungswesen für Beamtinnen und Beamte soll etabliert werden.

Bei Personalentwicklungsmaßnahmen soll der Schwerpunkt weiterhin auf der Vermittlung und Vertiefung von Fachkenntnissen liegen. Bei Bedarf sollen auch andere Kompetenzen vermittelt werden. Berufliche Weiterbildung soll verstärkt angeboten und freiwillige berufliche Weiterbildung soll zeitlich gefördert werden, um Perspektiven für Mitarbeitende zu schaffen und die Mitarbeitenden bei der Stadtverwaltung Geilenkirchen zu halten.

Das vorliegende Personalentwicklungskonzept dient als Orientierungsrahmen für die Stadtverwaltung Geilenkirchen und alle Mitarbeitenden und stellt Ziele und Schwerpunktthemen der Personalentwicklung für den Zeitraum 2021 bis 2023 dar. Nichtsdestotrotz muss möglicherweise im Bedarfsfall auch auf neue, derzeit noch nicht vorhersehbare und in diesem Konzept daher nicht aufgeführte Herausforderungen in angemessener Weise reagiert werden.

