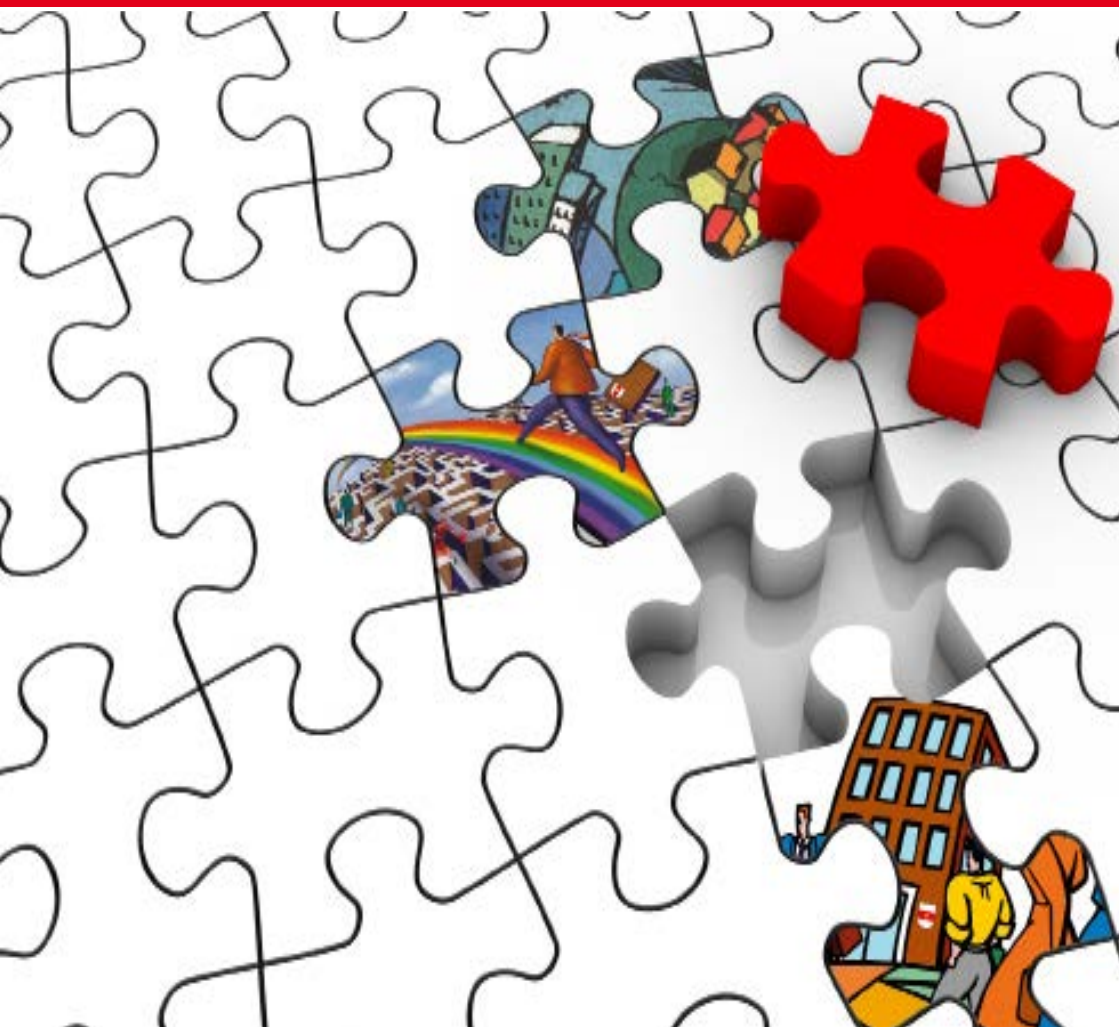




Città di Bolzano
Stadt Bozen

Dienstcharta Amt für Personalwesen



TEXT UND REDAKTION

Stadtgemeinde Bozen - Amt für Personalwesen

Irene Ascani
Irena Casciaro
Rossella Dallo
Christian Kob
Maria Christina Obkircher

PROJEKTKOORDINATION

Cristina Pierotti

IN ZUSAMMENARBEIT MIT

Amt für Informatik und Logistik

BERATUNG

Verbraucherschutzbund Altroconsumo

LAYOUT

Agentur DigitalWorld, Lana

FOTOS

Davide Stella und Renate Mumelter

ERSTE AUSGABE

April 2010

LETZTE AUSGABE

Dezember 2022

Stadt Bozen

Gewinnerin des Qualitätspreises

der Öff. Verwaltung
2. Ausgabe 2007/08



Lobende Erwähnung

des ital. Verbraucherrates

(CNCU) für die Servicequalität
der Stadt Bozen

Inhaltsverzeichnis - Vorwort

1.	EINFÜHRUNG	8
1.1	Die Dienstcharta Personalwesen	8
1.2	Allgemeine Grundsätze	8
1.3	Über uns	9-11
2.	STELLENPLAN	12-14
3.	UNSERE DIENSTLEISTUNGEN	15
3.1	Wettbewerbe und Auswahlverfahren	15-17
3.2	Einstellungsverfahren	18
3.2.1	Unbefristete Einstellung	18-19
3.2.1.1	Wiedereinstellung	20
3.2.2	Zeitlich befristete Einstellung	21-26
3.2.3	Einstellung von Menschen mit Behinderung	27
3.2.4	Probezeit	28
3.2.5	Tutorship & Newcomer	29
3.2.6	Anerkennung der Rentenversicherungszeiten	29-31
3.3	Abwesenheiten und Arbeitszeiterfassung	32
3.3.1	Kurzfristige Abwesenheit, Urlaub, Sonderurlaub	32
3.3.2	Ärztliche Untersuchungen	32
3.3.2.1	Arztbesuche (Hausarzt, Facharzt, Reha)	32
3.3.2.2	Häusliche Kontrollvisiten	32
3.3.3	Regress bei Unfall	32
3.3.4	Unbezahlter Wartestand aus persönlichen, familiären oder Fortbildungsgründen	33
3.3.5	Überstunden und Zeitkonto	33
3.3.6	Stempelungen und Monatsübersicht	33
3.4	Mensaersatzdienst	33
3.5	Familie und Beruf	33
3.5.1	Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub	33
3.5.2	Tägliche Stillpausen	34
3.5.3	Elternzeit	34
3.5.4	Wartestand für Personal mit Kindern	34

Inhaltsverzeichnis - Vorwort

3.5.5	Freistellung aus Erziehungsgründen	34
3.5.6	Adoption und Pflege	34
3.5.7	Sonderurlaub bei Krankheit des Kindes	34
3.5.8	Freistellungen und Sonderurlaub für das im gemeinsamen Haushalt lebende Kind mit Behinderung	34
3.5.9	Wartestand und Freistellung vom Dienst zur Betreuung von Personen mit Behinderung	34
3.5.10	Familienzulage	34
3.5.11	Steuerabzüge für zu Lasten lebende Familienmitglieder	34
3.5.12	Fahrtkostenzuschuss	35
3.6	Gesundheitsuntersuchungen	35
3.6.1	Dienstfähigkeitsuntersuchung	35
3.7	Horizontale Mobilität und Neueinstufungen	36-38
3.8	Mobilität zwischen Körperschaften, Abordnungen	39
3.8.1	Mobilität zwischen Körperschaften	39-40
3.8.2	Abordnungen	41
3.9	Umwandlung von Arbeitsverhältnissen	42
3.10	Psychologische Betreuung	42
3.11	Außerdienstliche Tätigkeiten	42
3.12	Anzahlung auf die Abfertigung	42
3.13	Kündigung des Arbeitsverhältnisses	42
3.14	Dienstzeugnisse	43
3.15	Schutz der personenbezogenen Daten	43
4.	QUALITÄTSSTANDARDS UND QUALITÄTSSICHERUNG	44-45
5.	INFORMATION UND DIALOG	46
5.1	Anregungen und Beschwerden	46-47
BEIBLÄTTER		
A	Qualitätsverbesserungsmaßnahmen	48-51
B	Ergebnisse der Umfrage zum Wohlbefinden am Arbeitsplatz	52-54
C	Verbesserung der Qualitätsstandards	55

Vorwort

Die Dienstcharta des Personalamtes ist ein weiterer Mosaikstein in dem Bemühen der Stadt Bozen um qualitativ hochwertige Dienstleistungen und ein wichtiger Schritt auf dem Weg zu einem nachhaltigen Bürokratieabbau, dem sich alle Länder der Europäischen Union verschrieben haben und der auch in unserer Stadt intensiv vorangetrieben wird.

Die vorliegende Dienstcharta soll sowohl den Beschäftigten der Stadtverwaltung als auch den Bürgerinnen und Bürgern eine Hilfestellung bieten. Durch die klare, verständliche und transparente Darlegung wichtiger Personalangelegenheiten können die Bearbeitungszeiten reduziert werden. Besonderer Wert wurde auch auf die elektronische Interaktion und damit auf einen raschen und nutzerfreundlichen Gebrauch dieser Dienstcharta gelegt. Ihr liegt der Gedanke zugrunde, dass nur durch ein auf Gegenseitigkeit beruhendes Engagement ein strukturübergreifender, nachhaltiger Informationsfluss gewährleistet werden kann.

Diese Dienstcharta fügt sich in den weiter gefassten Ansatz der Optimierung des Qualitätsmanagements in der öffentlichen Verwaltung ein. Durch Dialogportale, Zufriedenheitsumfragen sowie strategische und interne Fokusgruppen sollen die Leistungen der Stadtverwaltung dahingehend geprüft werden, ob sie den Erwartungen und Bedürfnissen der Bürgerinnen und Bürger, aber auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechen. Gleichzeitig werden Optimierungsmaßnahmen angestoßen, die sich aus einer kritischen Auseinandersetzung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nähren.

Vorwort

Warum gibt das Personalamt eine Dienstcharta heraus? Und wozu?

Das Personalamt ist das Herzstück der Stadtverwaltung. Ihm obliegt die Auswahl und die Vermittlung unseres wichtigsten Kapitals - der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die vorliegende Dienstcharta ist das Ergebnis einer gemeinsamen tiefgreifenden Reflexion über die Tätigkeiten, Abläufe und Zuständigkeiten im Bereich des Personalmanagements, an der alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalamtes mitgewirkt haben und bei der der Ansatz einer systematischen Qualitätsoptimierung im Mittelpunkt stand.

Für die übrige Verwaltung, vor allem für die Führungskräfte, Gewerkschaften und die anderen gemeindeinternen Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter, ist diese Dienstcharta ein Instrument, das den kommunikativen Austausch erleichtert und gleichzeitig Transparenz und Klarheit schafft, indem die einzelnen Arbeitsschritte in diesem sensiblen Bereich des Personalmanagements detailliert und nachvollziehbar erläutert werden.

Die Dienstcharta Personalwesen ist eine Charta sui generis, richtet sie sich doch vorrangig an eine verwaltungsinterne Leserschaft. Trotzdem nimmt sie auch die klassischen Aufgaben einer Dienstcharta wahr und ist in diesem Sinne auch Anhaltspunkt für all jene Bürgerinnen und Bürger, die Näheres über die Personalaufnahme und über die Verwaltungsabläufe bei einem so wichtigen öffentlichen Arbeitgeber wie der Stadtverwaltung erfahren wollen.

Diese Dienstcharta wird in elektronischer Form auf der Website der Stadt Bozen veröffentlicht. Dadurch kann sie regelmäßig aktualisiert werden, schließlich soll diese Dienstcharta ein nützliches Hilfsmittel für die Bürgerinnen und Bürger sein und nicht als eine reine Formsache wahrgenommen werden.

Vorwort

vorwort

1. EINFÜHRUNG

1.1 Die Dienstcharta Personalwesen

Die Dienstcharta des Personalamtes bietet den Bediensteten, aber auch den Bürgerinnen und Bürgern, einen umfassenden Überblick über die Leistungen und Qualitätsgrundsätze des Personalamtes und soll dazu beitragen, die Servicequalität zu steigern.

Die vorliegende Dienstcharta besteht aus einem Hauptteil, der mehrjährige Gültigkeit hat, und einem Zusatzteil in Form von Beiblättern, die jährlich aktualisiert werden und allen Interessierten einen Überblick über die jeweiligen Neuerungen und Optimierungsmaßnahmen geben sollen.

1.2 Allgemeine Grundsätze

Gleichheit und Unparteilichkeit

Das Personalamt garantiert gleiche Leistungen für alle Bürgerinnen und Bürger und für alle Bediensteten der Stadtverwaltung. Das Personalamt ist bei der Ausübung seiner Tätigkeit den Grundsätzen der Unparteilichkeit, Objektivität und Transparenz verpflichtet.

Kontinuität und Verlässlichkeit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalamtes sind während der allgemeinen Öffnungszeiten und gegebenenfalls auch nach Vereinbarung für Sie da.

Partizipation

Die Bediensteten der Stadtgemeinde Bozen können direkt Verbesserungen im Organisationsablauf anregen und im Rahmen von Umfragen zum Arbeitsklima und zum Wohlbefinden am Arbeitsplatz eine entsprechende Bewertung vornehmen. Die Bürgerinnen und Bürger hingegen haben die Möglichkeit, ihre Anregungen und Beschwerden am Beschwerdeschalter der Stadt Bozen vorzubringen.

Klarheit und Transparenz

Das Personalamt ist bestrebt, seine Tätigkeit sowie die Kriterien, Verwaltungsabläufe und Bearbeitungszeiten, die dieser Tätigkeit zugrunde liegen, nach Maßgabe der geltenden Gesetzgebung klar und transparent darzulegen.

Nachhaltigkeit und Effizienz

Das Personalamt strebt eine kontinuierliche qualitative Weiterentwicklung nach den Grundsätzen der Nachhaltigkeit und der Effizienz an.

Bürokratieabbau

Das Personalamt hat sich dem Bürokratieabbau und einer einfacheren, bürgernahen Verwaltungspraxis verschrieben, die Erleichterungen vor allem für die Bürgerinnen und Bürger vorsieht.

1.3 Über uns

Unser Team setzt sich aus 19 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zusammen und wird von einer Amtsdirektorin geführt.



Das Sekretariat des Personalamtes befindet sich im 1. Stock des Rathauses in der Gumergasse 7, Zimmer 102, und hat montags, mittwochs und freitags von 09.00 bis 12.00 Uhr, dienstags von 08.30 bis 13.00 Uhr und donnerstags von 08.30 bis 13.00 Uhr und von 14.00 bis 17.30 Uhr geöffnet.

Sekretariat	Telefon	Fax	E-Mail
Christian Kob	0471/997368	0471/997472	1.1.0@gemeinde.bozen.it

Unsere MISSION:

Das Personalamt der Stadt Bozen ist für die Auswahl und die Verwaltung des Personals der Stadtverwaltung zuständig. Dabei orientieren wir uns an den zentralen Bedürfnissen der Stadtverwaltung, der Bediensteten und der Bürger/-innen sowie an den Grundsätzen der Effizienz, Nachhaltigkeit, Schnelligkeit und Gerechtigkeit.

Unsere wichtigsten **Qualitätsziele**:

Unsere Ziele ...

Rationalisierung und mehrjährige Personalplanung

... und wie wir sie erreichen wollen

- durch das **„Programmatisches Dokument im Bereich Personalwesen“**: dieses enthält eine Personalbedarfsanalyse, die ausgehend von den künftigen Aufgaben sowie von den politischen Weichenstellungen und Strategien, erstellt wurde;
- **durch den „einjährigen Wettbewerbsplan“**: anhand dieses Wettbewerbsplans sollen zeitlich befristete Beschäftigungsverhältnisse Schritt für Schritt abgebaut werden;
- durch **gezielte Einstellungsgespräche**: dadurch soll bei zeitlich befristeten Einstellungen eine qualitätsorientierte Personalauswahl gewährleistet werden.

Förderung eines produktiven Austausches mit den Gewerkschaften

- durch speziell auf die Stadtverwaltung zugeschnittene Vorschläge und Anregungen bei Vertragsverhandlungen;
- durch **monatliche Treffen** zwischen dem Personalassessorat und den Gewerkschaften und durch **dezentrale Abkommen** in Bereichen, die von der Stadtverwaltung selbständig geregelt werden können (z. B. gemischte Berufsbilder, Regelung des Mensadienstes usw.).

Einstellung von Menschen mit Behinderung

- durch eine Vereinbarung mit der Landesverwaltung über die stufenweise Besetzung der Dienstposten, die Menschen mit Behinderung vorbehalten sind;
- durch Vereinbarungen über die berufliche Eingliederung von Menschen mit Behinderung.

Verbesserung der Dialog- und Kommunikationsfähigkeit sowie der Vereinbarkeit von Familie und Beruf; Förderung eines positiven Arbeitsklimas



- durch regelmäßige Erhebungen zum **Wohlbefinden am Arbeitsplatz** (2002, 2007 und 2012), und zur Bewertung vom arbeitsbezogenen Stress die in gezielte Verbesserungen münden (z. B. Einführung des Tutoring);
- durch die Teilnahme des Komitees für Chancengleichheit an Projekten zur Vereinbarung von Familie und Beruf (z. B. Analyse über das *age management*);
- durch Förderung der **Telearbeit**;
- durch vermehrte Nutzung des Intranets als Kommunikationsmedium (z. B. elektronische Gehaltsmitteilung, Eingabe und Abfrage der Anwesenheiten/Abwesenheiten mittels Informatikprogramm SSD);
- durch die im Rahmen der Zertifizierung **Audit Familie & Beruf** ergriffenen Maßnahmen (Einrichtung eines Arbeitszeitkontos, flexible Arbeitszeitmodelle, Berufung einer Familienbeauftragten usw.);
- durch die Beauftragung der **Vertrauensrätin** um Diskriminierungen am Arbeitsplatz vorzubeugen.

Vorbeugung und Behandlung von Berufskrankheiten

- durch regelmäßige arbeitsmedizinische Untersuchungen.

2. STELLENPLAN

Art. 47 der Personal- und Organisationsordnung

Der **Stellenplan** enthält eine Aufstellung aller Dienstposten in der Stadtverwaltung, der freien wie der besetzten, und gibt Auskunft über die Zugehörigkeit dieser Dienstposten zu den jeweiligen Organisationseinheiten. Der Stellenplan wurde mit 01.04.2004 auf der Grundlage politischer Weichenstellungen, organisatorischer und betriebswirtschaftlicher Kriterien - etwa der Arbeitslast - und der Neuentwicklungen im IT-Bereich überarbeitet. Zum **31.12.2018** enthielt der Stellenplan der Stadt Bozen 1.008,42 Vollzeitstellen.

Über die Schaffung zusätzlicher Dienstposten bzw. über deren Abbau entscheidet der **Gemeinderat**.

Maßnahmen, die keine zahlenmäßige Veränderung mit sich bringen, etwa die Umwandlung von Dienstposten, d. h. die Bestimmung eines neuen Berufsbildes für eine bestehende Stelle, bzw. die Zuordnung eines Dienstpostens zu einer anderen kommunalen Organisationseinheit, fallen in den Zuständigkeitsbereich des **Stadtrates**.

Der Stadtrat beschließt in der Regel halbjährlich - jeweils am Ende des ersten bzw. zweiten Halbjahres - über Änderungen im Stellenplan.

Bei Änderungen im Personalbestand (Einstellungen, Beendigung von Arbeitsverhältnissen usw.) aktualisiert das Personalamt den Stellenplan alle **30 bis 60 Tage**.

Im Zuge ihrer Mehrjahresplanungen hat die Stadtverwaltung einen **dreijährigen Personalplan** erarbeitet, in dessen Rahmen der Personalbedarf der Organisationseinheiten hinterfragt wurde, damit eine effiziente und nachhaltige Planung der Wettbewerbe, Einstellungen und Personalzuweisungen gewährleistet werden kann.

Ein laut Stellenplan freier Dienstposten wird nicht automatisch besetzt bzw. nachbesetzt. Voraussetzung für eine Besetzung ist, dass der Stabilitätspakt eingehalten wird und entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

FAQ - Häufig gestellte Fragen:

In der Stadtverwaltung wird die Stelle eines „Verwaltungsassistenten“ bzw. einer „Verwaltungsassistentin“ mit unbefristetem Arbeitsverhältnis frei. Wie kann ich mich für diese Stelle bewerben?

Wird die besagte Stelle innerhalb von **3 Jahren** nach Genehmigung der Wettbewerbsrangliste für VerwaltungsassistentIn frei und besteht die tatsächliche Notwendigkeit einer Neubesetzung, wird die in der Wettbewerbsrangliste nächstplatzierte Person eingestellt. Dabei ist die Einhaltung der Sprachgruppenzugehörigkeit zu beachten. Besteht keine gültige Wettbewerbsrangliste oder ist keine der in der Rangliste angeführten Personen an einer Einstellung interessiert, kann eine befristete Einstellung vorgenommen werden.

Aus dienstlichen Gründen soll die Stelle eines „Verwaltungsbeamten“ bzw. einer „Verwaltungsbeamtin“ in eine Stelle eines „Verwaltungsassistenten“ bzw. einer „Verwaltungsassistentin“ umgewandelt werden.

In diesem Fall muss der Stadtrat - nach Einbindung der Gewerkschaften - eine Änderung des Stellenplanes beschließen. Da es sich um eine Umwandlung einer bereits bestehenden Stelle handelt, kann diese nicht durch eine Person von der Wettbewerbsrangliste für Verwaltungsassistenten und Verwaltungsassistentinnen besetzt werden. Aus diesem Grund wird in der Regel eine zeitlich befristete Einstellung vorgenommen.

Im Stellenplan ist von „auslaufenden“, „nicht verfügbaren“ und „gestrichenen“ Dienstposten die Rede. Was ist darunter zu verstehen?

Diese Begriffe sind Teil einer zukunftsorientierten Personalplanung. **„Auslaufende“** Dienstposten sind Dienstposten, die nicht mehr in derselben Form nachbesetzt, sondern durch ein anderes Berufsbild ersetzt werden. Hierzu wird im Stellenplan für jeden „auslaufenden“ Dienstposten ein **„nicht verfügbarer“** Dienstposten mit einem anderen Berufsbild eingeplant. Dieser Dienstposten wird **„verfügbar“**, sobald der/die Bedienstete, der/die einen „auslaufenden“ Dienstposten besetzt, aus dem Dienst ausscheidet. **„Gestrichene“** Dienstposten werden nach dem Ausscheiden des/der Bediensteten, der/die diese Stelle besetzt, nicht mehr nachbesetzt, es kommt zu einer Reduzierung der Planstellen. Die Führungskräfte können dem Personalamt im Rahmen der Personalplanung mitteilen, welche Stellen beibehalten, umgewandelt oder gestrichen werden sollten.

Sachbearbeiter

Dr. Maria Christina Obkircher, Amt für Personalwesen, Zimmer 101
Tel. 0471/997416 Fax 0471/997441
1.1.0@gemeinde.bozen.it

3. UNSERE DIENSTLEISTUNGEN

3.1 Wettbewerbe und Auswahlverfahren

Artt. 93-99 des Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region T. S.
03.05.2018 Nr. 2

Art. 61-83 der Personal- und Organisationsordnung

Art. 34 des Einheitstextes der Bereichsabkommens vom 02.07.2015

Es gibt verschiedene Wettbewerbs- und Auswahlverfahren:

- **Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen**, ab der 7. Funktionsebene zwingend vorgeschrieben (neben den Prüfungsergebnissen fließt auch der Schul- bzw. Studienabschluss in die Bewertung ein) **Vordruck**
- **Wettbewerb nach Prüfungen** (es wird nur die Prüfungsleistung bewertet) **Vordruck**
- **Ausleselehrgang** (vor Ablegung der Prüfung muss ein entsprechender Weiterbildungslehrgang besucht werden)
- **Interner Wettbewerb nach Titeln und/oder Prüfungen** (Qualifizierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern)
- **Mobilität zwischen Körperschaften** **Vordruck**
- **Öffentliches Auswahlverfahren für die Befähigung zur Ausübung von Leitungsbefugnissen und Einschreibung in das entsprechende Einheitsverzeichnis**

Die Abteilungs- bzw. Amtsdirektion teilt dem Personalamt die **Prüfungsfächer** und das gewünschte **Kompetenzprofil** mit

innerhalb von **21 Kalendertagen** ab Beantragung durch das Personalamt

Der Beschluss über die **Genehmigung der Wettbewerbsausschreibung** wird auf die Tagesordnung des Stadtrates gesetzt

innerhalb von **21 Kalendertagen** ab Eingang der Prüfungsfächer

Die Wettbewerbsausschreibung wird im Amtsblatt der Region, an der digitalen Amtstafel und auf der Website der Stadt Bozen, an der digitalen Amtstafel der größeren Südtiroler Gemeinden sowie am Anschlagbrett von Vereinigungen und Gewerkschaften und eventuell in der Lokalpresse **veröffentlicht**

innerhalb von **13 Kalendertagen** ab Genehmigung der Wettbewerbsausschreibungen, bei Feiertagen innerhalb von **20 Kalendertagen**

Einreichung der Gesuche

innerhalb von **30 Kalendertagen**
ab Veröffentlichung im Amtsblatt
der Region

Prüfungskommission

Auswahl von **6** gemeindeinternen oder -externen Kommissionsmitgliedern (**3** Vollmitglieder und **3** Ersatzmitglieder, wobei der/die Kommissionsvorsitzende eine leitende Führungskraft sein muss) nach den folgenden Grundsätzen:

- Einhaltung des Sprachgruppenproporz
- Gewährleistung der Geschlechtergleichstellung
- Fachliche Kriterien
- Rotation

die Benennung durch das Personalamt ist innerhalb von **5 Arbeitstagen** anzunehmen oder abzulehnen

Der Beschluss über die **Ernen-nung der Wettbewerbskommission** wird auf die Tagesordnung des Stadtrates gesetzt

innerhalb von **30 Kalendertagen**
ab Ablauf der Einreichfrist

Die Bewerbungsunterlagen werden auf das Bestehen der Voraussetzungen für die Zulassung zum Wettbewerb überprüft

bis spätestens **20 Tage vor** dem ersten Prüfungstag

Prüfungen

innerhalb von **90 Kalendertagen**
nach der ersten Sitzung der Prüfungskommission

Genehmigung der Rangordnung mittels Verfügung des leitenden Beamten

in der Regel innerhalb von **30 Kalendertagen** nach Beendigung der Arbeiten durch die Prüfungskommission

Maximale Zeitspanne

180 Tage

FAQ - Häufig gestellte Fragen:

Kann ich an einem Wettbewerb teilnehmen, auch wenn ich nicht über den für das entsprechende Berufsbild erforderlichen Schul- bzw. Studienabschluss verfüge?

Ja, der Schul- bzw. Studienabschluss kann mit dem in der Wettbewerbsausschreibung angegebenen Dienstalter ersetzt werden (vertikale oder horizontale Mobilität).

Muss ich bei Ablauf der Teilnahmefrist bereits im Besitz aller Voraussetzungen sein?

Ja.

Wann erfahre ich, welchen Platz ich in der Wettbewerbsrangliste belege?

Nach Genehmigung der Rangordnung.

Kann ich am Wettbewerb teilnehmen, wenn ich einer anderen Sprachgruppe als jener angehöre, für die der Dienstposten laut Ausschreibung vorgesehen ist?

Ja.

Kann ich am Wettbewerb teilnehmen, wenn ich an Stelle des Zweisprachigkeitsnachweises im Besitz einer Urkunde betreffend die Kenntnis der italienischen und der deutschen Sprache laut Legislativdekret Nr. 86/2010 bin?

Ja. Die Urkunde muss von der Dienststelle für die Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen der Autonomen Provinz Bozen innerhalb der Fälligkeit der Wettbewerbsausschreibung anerkannt werden.

Sachbearbeiterinnen

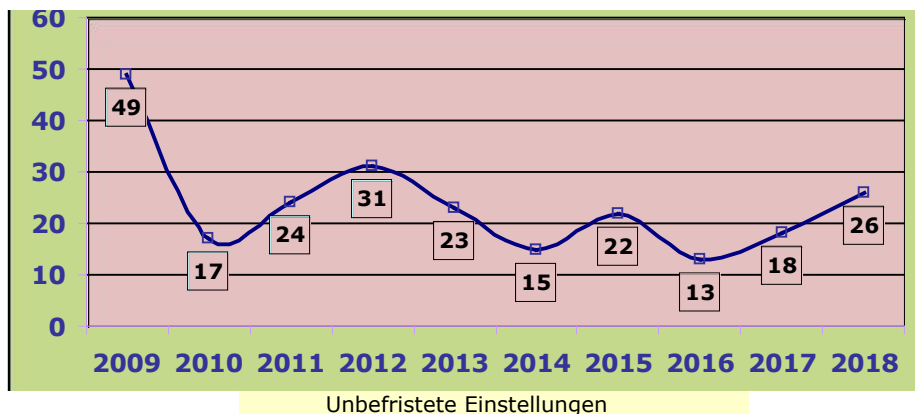
Melanie Kohler, Miriam Moser
Amt für Personalwesen, Zimmer 113
Tel. 0471/997450 – 997516 - Fax 0471/99747
1.1.0@gemeinde.bozen.it

3.2 Einstellungsverfahren



3.2.1 Unbefristete Einstellung

Artt. 91, 93, 100 und 101 des Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region T. S. 03.05.2018 Nr. 2



Nachdem der/die DirektorIn des Amtes für Personalwesen die Wettbewerbsrangliste genehmigt hat, ernennt er/sie die Gewinner/innen. Bei der Einstellung werden die Gewinner/-innen in der Reihenfolge ihrer Ranglistenplatzierung kontaktiert, wobei die Zugehörigkeit zur vorgesehenen Sprachgruppe beachtet werden muss. Die Wettbewerbsrangliste bleibt **drei Jahre lang gültig**.

Folgende Kategorien werden, sofern in der Ausschreibung vorgesehen, bei der Ernennung der Gewinner/-innen bevorzugt berücksichtigt:

- Personen, die einer geschützten Gruppe angehören;
- Soldaten aller vier Streitmächte, die nach einer drei- bzw. fünfjährigen Dienstzeit ohne Beanstandung aus dem Dienst ausgeschieden sind, Freiwillige oder Offiziere;
- Personen, die bereits in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis bei der Stadtverwaltung tätig sind.

Ernennung der GewinnerIn in der Regel innerhalb von **60 Kalendertagen** ab Genehmigung der Rangliste

Ernennungsmitteilung an die Gewinnerin bzw. den Gewinner in der Regel innerhalb von **5 Tagen** ab Ernennung

Annahme der Stelle durch den Kandidaten bzw. die Kandidatin **Annahmeformular** in der Regel innerhalb von **7 Kalendertagen** ab Erhalt der Mitteilung

Verzichterklärung des Kandidaten bzw. der Kandidatin **Verzichterklärung** in der Regel innerhalb von **7 Kalendertagen** ab Erhalt der Mitteilung

Dienstaufnahme in der Regel **innerhalb der in der obgenannten Mitteilung angegebenen Frist**; die Dienstaufnahme kann bei Vorliegen triftiger Gründe um maximal 3 Monate verschoben werden.

Vor Dienstaufnahme muss der Arbeitsvertrag unterschrieben werden.

Lehnt der Kandidat oder die Kandidatin eine Einstellung ab oder tritt er/sie den Dienst ohne gerechtfertigten Grund nicht innerhalb der vorgenannten Frist an, verliert er/sie den Anspruch auf eine Einstellung.

Sachbearbeiter

Alida Buccudu, Amt für Personalwesen, Zimmer 116

Tel. 0471/997241

1.1.0@gemeinde.bozen.it

3.2.1.1 Wiedereinstellung

Art. 55, Abs. 1, Buchstabe g) der Personal- und Organisationsordnung

Die Wiederaufnahme kann dem unbefristeten Personal, welches aus dem Dienst bei der Gemeinde Bozen ausgeschieden ist, gewährt werden, falls für die Gemeindeverwaltung ein Interesse besteht und zwar auf der Grundlage einer positiven Stellungnahme des Gemeindevausschusses, des Generaldirektors und der Führungskraft, der die Person zugewiesen werden soll, und vorausgesetzt, dass im Stellenplan eine vakante Stelle desselben Berufsbildes vorhanden ist.

Beschaffung von Seiten des Amtes für Personalwesen der Stellungnahme der Führungskraft, des Generaldirektors und des Gemeindevausschusses.

Innerhalb von **21 Kalendertagen** ab Einreichung des Wiederaufnahmegesuches.

Mitteilung der Entscheidung an den/die Antragsteller/-in.

Innerhalb von **7 Kalendertagen** ab Stellungnahme des Gemeindevausschusses.

Für die Beantragung der Wiedereinstellung gibt es keine zeitliche Begrenzung.

Sachbearbeiter

Alida Buccudu, Amt für Personalwesen, Zimmer 116

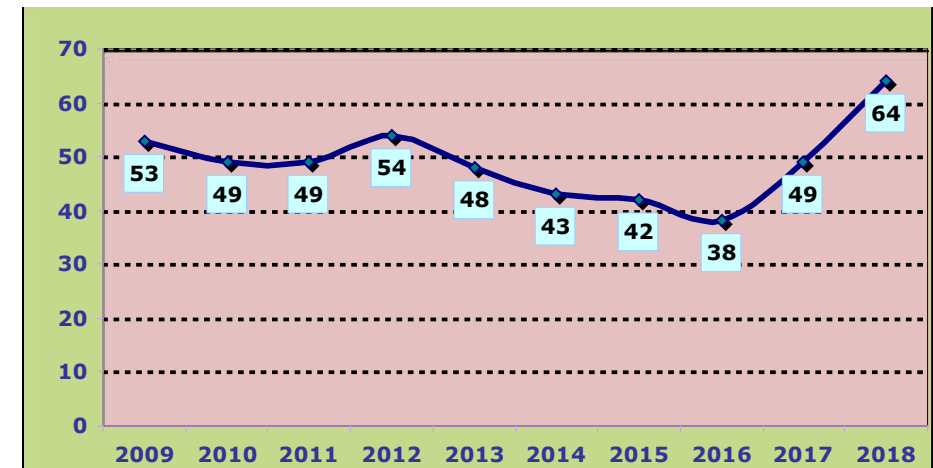
Tel. 0471/997241

1.1.0@gemeinde.bozen.it

3.2.2 Zeitlich befristete Einstellung

Art. 87 - 98 der Personal- und Organisationsordnung

Art. 18 des Einheitstextes der Bereichsabkommens vom 02.07.2015



Befristete Personalaufnahme

Bei der zeitlich befristeten Einstellung von Personal wird auf folgende Ranglisten zurückgegriffen:

- **Wettbewerbsrangordnungen** oder öffentliche Ranglisten
- **Liste der Anwärter/-innen** für das entsprechende Berufsbild und die entsprechende Wochenarbeitszeit (Teilzeit oder Vollzeit).

Die Anwärterlisten werden in der Regel einmal jährlich unter Berücksichtigung der eingegangenen Bewerbungen erstellt (**Vordruck**).

letzter Einreichtermin **15. September**

Gültigkeit der Anwärterlisten ab dem **1. Januar**

Die Anwärterlisten bleiben bis zur Genehmigung der neuen Listen gültig.

Eine zeitlich befristete Einstellung, bei der ebenfalls die Zugehörigkeit zur entsprechenden Sprachgruppe zu gewährleisten ist, kann folgende Gründe haben:

a) Ein Bediensteter/eine Bedienstete, der/die vorübergehend abwesend ist, muss ersetzt werden: Mutter- bzw. Vaterschaftsurlaub, Elternzeit, Freistellung aus Erziehungsgründen, Wartestand, Krankheit, Unfall, Sonderurlaub, Urlaub (sofern unmittelbar vor oder nach den genannten Abwesenheiten, ohne dass die ersetzte Person den Dienst wieder aufnimmt), Ersetzung wegen Verlängerung der Abwesenheit (Mutterschaftsurlaub, Krankheit, Wartestand usw.).

Die Vertragsdauer darf die Dauer der Abwesenheit des/der zu ersetzenden Bediensteten nicht überschreiten.

b) Ein freier Dienstposten wird bis zur Ausschreibung eines Wettbewerbs vorübergehend besetzt oder in der Wettbewerbsrangliste findet sich kein geeigneter Kandidat bzw. keine geeignete Kandidatin der entsprechenden Sprachgruppe.

Der Erstvertrag wird für eine Dauer von maximal **18 Monaten** geschlossen und darf nur einmal verlängert werden bis zu maximal **36 Monate**, unter der Voraussetzung das gleichzeitig das Verfahren für die unbefristete Deckung der Stelle eingeleitet wird.

c) Es bestehen außerordentliche dienstliche Gründe, die unaufschiebbar und zeitlich befristet sind, denen nicht mit bestehendem Personal begegnet werden kann, die aber ebenso wenig eine unbefristete Neueinstellung rechtfertigen.

Der Erstvertrag wird für eine Dauer von maximal **18 Monaten** geschlossen und darf nur einmal verlängert werden bis zu maximal **36 Monate**.

Um bei Abwesenheit des Planstelleninhabers bzw. der Planstelleninhaberin oder bei vorübergehender Besetzung einer freien Stelle eine reibungslose Einführung und Dienst-übergabe an die neu eingestellte Person zu gewährleisten, kann die befristete Einstellung um maximal **3 Monate vorgezogen** werden

Die Bewerber/-innen werden in der Reihenfolge ihrer Platzierung auf der Anwärterliste zu einem Auswahlgespräch eingeladen. Der zuständigen Amtsleitung werden die **Namen der ersten 3 Personen**, die sich für die Teilnahme am Auswahlgespräch bereiterklärt haben, mitgeteilt.

Das Auswahlgespräch wird vom/von der Abteilungs- bzw. Amtsdirektor/-in der entsprechenden Organisationseinheit geführt. Gegebenenfalls können weitere Mitarbeiter/-innen hinzugezogen werden, damit eine noch ausführlichere Bewertung vorgenommen werden kann. In der Regel nimmt auch eine Fachkraft für Personalauswahl aus den Reihen des Personalamtes am Auswahlgespräch teil.

Die Gestaltung des Gesprächs richtet sich nach den Erfordernissen des jeweiligen Dienstpostens. Alle wesentlichen Aspekte (fachliche Eignung, Berufserfahrung, Auftreten usw.) fließen in die Bewertung mit ein.

Der/die **Abteilungs- bzw. Amtsdirektor/-in** verfasst eine Niederschrift über den Hergang des Auswahlverfahrens

Nach Abschluss der Auswahlgespräche wird die Bewertung dem Personalamt ausgehändigt

Werden die **3** eingeladenen Bewerber/-innen für nicht geeignet befunden,

teilt das Personalamt dem/der Abteilungs- bzw. Amtsdirektor/-in innerhalb von **5 Arbeitstagen** die Namen der 3 nächstplatzierten Anwärter/-innen mit

Bewerber/-innen, die die Auswahlprüfung nicht bestanden haben, werden zwar nicht von der Liste der Anwärter/-innen gelöscht, kommen jedoch nur mehr für Auswahlgespräche zur Besetzung anderer Stellen in anderen Ämtern der Stadtverwaltung in Frage.

Personen, die für einen Zeitraum von maximal **90 Tagen** eingestellt werden, behalten ihren Listenplatz bei und können anschließend erneut für eine befristete Einstellung kontaktiert werden.

In folgenden Fällen wird die kontaktierte Person von der Liste der Anwärter/-innen für das entsprechende Berufsbild gelöscht:

- a) Die Person steht ohne gerechtfertigten Grund für ein Auswahlgespräch nicht zur Verfügung.
- b) Die Person legt die Einstellungsunterlagen nicht vor.
- c) Die Person erscheint am ersten Arbeitstag ohne gerechtfertigten Grund nicht zum Dienst.

In folgenden Fällen wird die kontaktierte Person von der Liste der Anwärter/-innen für das entsprechende Berufsbild gestrichen, **wobei ein Jahr lang keine Neueinschreibung möglich ist:**

- a) Die Person besteht die Probezeit nicht.
- b) Der Arbeitsvertrag wird auf Grund einer negativen Bewertung nicht verlängert.

In folgendem Fall wird die kontaktierte Person von **allen Anwärterlisten** gestrichen, **wobei 2 Jahre lang keine Neueinschreibung möglich ist:**

- a) Das Arbeitsverhältnis wird aus disziplinarrechtlichen Gründen vorzeitig beendet.

FAQ - Häufig gestellte Fragen:

Wie werden Anwärterlisten erstellt?

Bei der Erstellung der Listen werden folgende Kriterien berücksichtigt:

- **Studienabschluss**
- **Berufserfahrung** (gemeint ist Berufserfahrung im öffentlichen Dienst; Berufserfahrung in der Privatwirtschaft wird nur berücksichtigt, wenn eine detaillierte Tätigkeitsbeschreibung des Arbeitgebers vorgelegt wird)
- **andere Vorzugstitel** (Einschreibung in die Arbeitslosenlisten oder die entsprechenden Verzeichnisse für besonders geschützte Personengruppen, Erhalt der Grundsicherung für das Lebensminimum, Zugehörigkeit zu einer geschützten Personengruppe).

Wer hat Vorrang bei Punktegleichheit?

Dem/Der jüngeren Bewerber/-in wird der Vorrang gegenüber dem/der älteren gegeben.

Was passiert, wenn bereits alle Anwärter/-innen, die in der entsprechenden Liste eingetragen sind, kontaktiert wurden?

In diesem Fall werden nach einer entsprechenden Bekanntmachung neue Listen auf der Grundlage der neuen Bewerbungen erstellt.

Können auch Personen, die bereits in der Stadtverwaltung tätig, jedoch zugleich in einer oder mehreren Listen eingeschrieben sind, kontaktiert werden?

Ja, dies ist möglich, allerdings nur für die Besetzung eines höher bewerteten Dienstpostens im Vergleich zum Dienstposten, den die Person bisher besetzt.

Wird in jedem Fall ein Auswahlgespräch geführt?

Nein. Kein Auswahlgespräch wird geführt, wenn das befristete Arbeitsverhältnis weniger als **60 Tage** dauert oder der Bewerber bzw. die Bewerberin aus einer Wettbewerbsrangordnung bzw. einer öffentlichen Rangliste ausgewählt wurde.

Nach der Kündigung eines/einer Bediensteten mit befristetem Arbeitsverhältnis wird ein Dienstposten frei. Was muss ich tun, um mich für diese Stelle zu bewerben?

In einem solchen Fall kann erneut eine zeitlich befristete Einstellung vorgenommen werden. Ist zur Besetzung dieses Dienstpostens bereits ein Wettbewerb in Vorbereitung:

- kann die Einstellung der Gewinnerin bzw. des Gewinners abgewartet werden;
- kann bis zur Einstellung des Gewinners bzw. der Gewinnerin eine befristete Einstellung vorgenommen werden.

Ein zeitlich befristetes Arbeitsverhältnis endet automatisch:

- a) **bei Ablauf der Fristen**
- b) **bei Dienstaufnahme durch den Inhaber bzw. die Inhaberin der Planstelle**

Die Stadtverwaltung kann das Arbeitsverhältnis aus triftigem Grund auch vorzeitig beenden. Triftige Gründe sind:

- a) disziplinarrechtliche Gründe
- b) Nichtbestehen der Probezeit auf Grund einer negativen Bewertung
- c) Besetzung des Dienstpostens durch eine unbefristete Einstellung
- d) Streichung des Dienstpostens
- e) Erreichen des Rentenalters
- f) Fehlen oder Verlust der subjektiven Voraussetzungen oder Fehlen des Einstellungsgrundes (z. B. falsche Angaben in der Eigenerklärung)

Auch der/die zeitlich befristet Beschäftigte kann das Arbeitsverhältnis vorzeitig beenden, indem er/sie eine schriftliche Kündigung einreicht.

Vor Ablauf der Beschäftigungszeit kann der Arbeitsvertrag aus zwingenden dienstlichen Gründen und mit Einverständnis des/der Bediensteten verlängert werden, wobei die im ursprünglichen Arbeitsvertrag genannte Tätigkeit beizubehalten ist.

Antrag der/des Vorgesetzten auf Verlängerung des Arbeitsverhältnisses mit genauer Angabe des Zeitraums (6 Monate, 1 Jahr, höchstmöglicher Zeitraum, gesamte Dauer des Wartestandes)

Der Antrag muss spätestens **20 Tage** vor Ablauf des Arbeitsvertrags eingereicht und vorab als E-Mail an 1.1.0@gemeinde.bozen.it gesandt werden

Ersetzt die befristet eingestellte Person einen Bediensteten bzw. eine Bedienstete, muss dem Antrag auf Verlängerung des Arbeitsverhältnisses der Antrag auf Wartestand bzw. das ärztliche Attest der zu ersetzenden Person beigelegt werden.

FAQ - Häufig gestellte Fragen:

Kann die befristet eingestellte Person bei Rückkehr des Planstelleninhabers bzw. der Planstelleninhaberin zur Ersetzung einer anderen Person oder zur Besetzung eines freien Dienstpostens im Dienst verbleiben?

Nein, das ist nicht möglich. Wer als Ersatz für einen befristet abwesenden Bediensteten bzw. eine befristet abwesende Bedienstete eingestellt wurde, kann nur für die Zeit, in der der Inhaber/die Inhaberin der jeweiligen Planstelle abwesend ist, im Dienst bleiben.

Der Inhaber bzw. die Inhaberin der Planstelle nimmt den Dienst wieder auf, allerdings in einer Teilzeitbeschäftigung. Kann die ihn/sie ersetzende Person weiterhin im Dienst verbleiben?

Ja, das ist möglich, unter der Voraussetzung, dass der/die Planstelleninhaber/-in mit maximal 60 % der wöchentlichen Arbeitszeit in den Dienst zurückkehrt und die Tatsache, dass er/sie die Arbeitszeit reduziert hat, auf einen Wartestand für Bedienstete mit Kindern zurückzuführen ist. In diesem Fall gilt die Ersetzung für die verbleibende Restarbeitszeit.

Kann ein befristetes Arbeitsverhältnis verlängert werden, weil der Inhaber bzw. die Inhaberin der Planstelle im Urlaub ist?

Das ist nur möglich, wenn der Urlaub unmittelbar vor oder nach einem Wartestand genossen wird und der/die Planstelleninhaber/-in den Dienst in der Zwischenzeit nicht wieder aufnimmt.

Sachbearbeiterinnen

Alida Buccudu, Irena Casciaro, Alessandra Martinelli
Amt für Personalwesen, Zimmer 115-116
Tel. 0471/997241 - 997372 - 997281 Fax 0471/997441
1.1.0@gemeinde.bozen.it

3.2.3 Einstellung von Menschen mit Behinderung

Gesetz Nr. 68 vom 12.03.1999

Die Stadt Bozen vereinbart mit der Landesverwaltung alle **2 Jahre** einen Einstellungsplan für die stufenweise Besetzung von Dienstposten, die Personen mit Behinderung vorbehalten sind.

In diesem Einstellungsplan werden die numerischen und zeitlichen Vorgaben für die Einstellungen sowie die entsprechenden Berufsbilder verbindlich festgehalten. Die unbefristete Einstellung erfolgt auf Vorschlag des Landesarbeitsservices entweder durch namentliche Benennung oder durch Berufung von der entsprechenden Vermittlungsliste.

Voraussetzung für die namentliche Einstellung ist eine mindestens **74%**ige körperliche Invalidität oder eine psychische Invalidität. In der Regel geht der Einstellung eine kurze Heranführung oder ein Praktikum bei der Stadtverwaltung voraus, in deren Rahmen die Eignung für die entsprechende Tätigkeit bereits festgestellt wurde.

Geschützte Personen mit einer mindestens **46%**igen Invalidität, die in den entsprechenden Vermittlungslisten eingetragen sind und im Rahmen eines Wettbewerbs für „geeignet“ befunden wurden, werden vorrangig eingestellt, sofern in der Wettbewerbsausschreibung ein entsprechender Vorbehalt vorgesehen ist.

Wenden Sie sich für die Einschreibung in die **Verzeichnisse für geschützte Personengruppen** an den Arbeitsservice der Landesverwaltung, Kanonikus-Michael-Gamper-Str. 1, Bozen.
Tel 0471 418604 Fax 0471 418619
E-Mail as@provinz.bz.it

Sachbearbeiter

Alida Buccudu, Amt für Personalwesen, Zimmer 116
Tel. 0471/997241
1.1.0@gemeinde.bozen.it

3.2.4 Probezeit

Art. 102 des Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region T. S.
03.05.2018 Nr. 2

Art. 14 Bereichsübergreifender Kollektivvertrag vom 12.02.2008

Art. 14 des Einheitstextes der Bereichsabkommens vom 02.07.2015

Dauer der Probezeit für Bedienstete mit **unbefristetem** Arbeitsverhältnis: in der Regel **6 Monate**

Dauer der Probezeit für Bedienstete, die zuvor bereits **1 Jahr** lang oder länger im selben Berufsbild beschäftigt waren: **3 Monate**

Dauer der Probezeit für Bedienstete mit **befristetem** Arbeitsverhältnis: in der Regel **3 Monate**

Dauer der Probezeit bei Arbeitsverhältnissen von maximal **ein-jähriger Dauer**: **30 Arbeitstage**

Für die Berechnung der Probezeit gilt die tatsächlich geleistete Arbeitszeit. Bei Abwesenheit - Urlaub ausgenommen - wird die Probezeit unterbrochen.

Während der Probezeit können beide Parteien den Arbeitsvertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist vorzeitig beenden. Beendet die Stadtverwaltung den Vertrag vorzeitig, muss sie dies ausführlich begründen.

Noch vor Ablauf der Probezeit erstellt der Leiter bzw. die Leiterin der Organisationseinheit, der der/die Bedienstete angehört, ein Dienstzeugnis, das ausschlaggebend ist für das Bestehen der Probezeit. [Formular](#)

Ein Bediensteter/eine Bedienstete gewinnt einen Wettbewerb für einen höher eingestufteten Dienstposten, besteht die Probezeit jedoch nicht. Was passiert in diesem Fall?

Der/die Bedienstete behält den Dienstposten, den er/sie zuvor innehatte.

Sachbearbeiter

Irena Casciaro

Amt für Personalwesen, Zimmer 116

Tel. 0471/997372

1.1.0@gemeinde.bozen.it

3.2.5 Tutorship & Newcomer

Siehe: Info-Broschüre "Mein Weg in der Gemeinde", S. 23 und 24

3.2.6 Anerkennung der Rentenversicherungszeiten

Die Bediensteten der Stadt Bozen sind beim N.I.S.F. rentenversichert.

Wenn Sie bei der Stadtgemeinde Bozen gearbeitet haben oder arbeiten, können Sie bei der Rentensachbearbeiterin im Gehaltsamt bei Bedarf die Zusammenlegung der Rentenversicherungszeiten beantragen. Das Gehaltsamt stellt die entsprechenden Dienst- und Vergütungsbescheinigungen für eine Zusammenlegung der in der Stadtverwaltung geleisteten Dienstzeiten durch den aktuellen Arbeitgeber oder bei einem anderen Rentenversicherungsinstitut aus. Das Gehaltsamt hilft bei der Rekonstruktion der in der Stadtverwaltung geleisteten Dienstzeiten und beim Ausfüllen der Unterlagen für die Zusammenlegung oder den Nachkauf von Dienstjahren bzw. für die Zusammenrechnung aller Beiträge, die bei den verschiedenen Rentenversicherungsanstalten oder im Ausland eingezahlt wurden.

FAQ - Häufig gestellte Fragen:

Wie wird die Rente bei einer Teilzeitbeschäftigung berechnet?

Die Teilzeitbeschäftigung zählt voll für das Erreichen des Rentenanspruchsalters. Der Umfang der Rentenzahlungen jedoch verringert sich anteilig zur Arbeitszeitverkürzung.

Ich arbeite bei einem privaten Unternehmen. Vor Jahren war ich für einige Monate bei der Stadtverwaltung beschäftigt. Was muss ich tun, damit diese Beitragszeiten vom ehemaligen I.N.P.D.A.P. zum N.I.S.F. übertragen werden?

Bitte wenden Sie sich an ein Patronat, das Ihnen beim Ausfüllen des Formulars für die Übertragung der Rentenbeiträge vom I.N.P.D.A.P. zum N.I.S.F. behilflich sein wird.

Ich arbeite in der öffentlichen Verwaltung und bin beim N.I.S.F. ehemalige I.N.P.D.A.P. rentenversichert. Vor längerer Zeit war ich einige Monate bei der Stadtverwaltung beschäftigt.

Es reicht, wenn Sie Ihrem derzeitigen Arbeitgeber melden, dass Sie bei der Stadt Bozen gearbeitet haben. Ihr/e Personalsachbearbeiter/-in wird sich mit uns in Verbindung setzen und die entsprechenden

Was muss ich tun, damit diese Beitragszeiten zusammengelegt werden?

Ich arbeite bei der Stadtverwaltung. Vor dieser Zeit war ich in einem privaten Unternehmen bzw. in einer anderen öffentlichen Körperschaft tätig, deren Bedienstete nicht beim N.I.S.F. ehemalige I.N.P.D.A.P. rentenversichert sind. Was muss ich tun, damit diese Beitragszeiten zusammengelegt werden?

Ich habe eine Zeit lang im Ausland gearbeitet. Gelten diese Beitragszeiten für meine Rente?

Bescheinigungen und Unterlagen für die Anerkennung des bei der Stadt Bozen geleisteten Dienstes in die Wege leiten.

Wenden Sie sich bitte an ein Patronat, das Ihnen beim Ausfüllen des Formulars für die Übertragung der Rentenbeiträge behilflich sein wird oder füllen Sie das entsprechende Formular online auf der Webseite www.inps.it aus.

Wenden Sie sich bitte an ein Patronat, das Ihnen beim Ausfüllen des Formulars für die Übertragung der Rentenbeiträge behilflich sein wird oder füllen Sie das entsprechende Formular online auf der Webseite www.inps.it aus.

Bedienstete, die vor dem 31.12.1995 keine Beitragszahlungen getätigt haben, erhalten die Rente ausschließlich nach dem **beitragsbezogenen Berechnungssystem**, d. h., die Rente wird auf der Grundlage der während der gesamten beruflichen Laufbahn eingezahlten und jährlich aufgewerteten Beiträge berechnet.

Bedienstete, die zum 31.12.1995 weniger als 18 Beitragsjahre vorweisen, erhalten die Rente nach dem **gemischten Berechnungssystem**, d. h., Beitragsjahre bis zum 31.12.1995 werden nach dem lohnbezogenen System berechnet, Beitragsjahre ab dem 01.01.1996 nach dem beitragsbezogenen System.

Bedienstete, die dem gemischten System unterliegen, können die Auszahlung der gesamten Rente nach dem beitragsbezogenen System beantragen, falls es vorteilhafter wäre.

Bedienstete, die am 31.12.1995 mehr als 18 Beitragsjahre vorweisen, erhalten bis zum 31.12.2011 ihre Rente nach dem **lohnbezogenen System**. Ab 01.01.2012 wird auch für dieses Personal ein Teil der Rente nach dem **beitragsbezogenen System** berechnet.

FAQ - Häufig gestellte Fragen:

Ich habe 1997 zu arbeiten begonnen, damals bei einem privaten Unternehmen. Nach welchem System wird meine Rente berechnet?

Wenn Sie vor dem 31.12.1995 bei keinem Renteninstitut Rentenbeiträge eingezahlt haben, wird die Rente nach dem beitragsbezogenen System berechnet. Wenn Sie jedoch vor dem 31.12.1995 ein Universitätsstudium absolviert und in der Folge auch abgeschlossen haben und diese Studienjahre oder einen Teil davon nachgekauft haben, wird Ihre Rente nach dem gemischten System berechnet. Dasselbe gilt auch für den Nachkauf der Wehrdienstzeiten oder von Mutterschaftszeiten, sofern kein Arbeitsverhältnis bestand.

Ich habe zum 31.12.1995 insgesamt 15 Beitragsjahre vorzuweisen. Nach welchem System wird meine Rente berechnet?

In diesem Fall wird die Rente nach dem gemischten System berechnet. Wenn Sie jedoch die Möglichkeit haben, Studienjahre oder andere Beitragszeiten nachzukaufen und dadurch zum 31.12.1995 18 Beitragsjahre oder mehr erreichen, wird die Rente bis zum 31.12.2011 nach dem lohnbezogenen System und ab 01.01.2012 nach dem beitragsbezogenen System berechnet.

Siehe: Info-Broschüre "Mein Weg in der Gemeinde", S. 21 und 22

Sachbearbeiterin

Ivana Trentini, Gehaltsamt, Zimmer 217

tel. 0471/997531

1.2.0@gemeinde.bozen.it

3.3 Abwesenheiten und Arbeitszeiterfassung

3.3.1 Kurzfristige Abwesenheit, Urlaub, Sonderurlaub

Siehe: Info-Broschüre "An- und Abwesenheit", S. 4 - 12

3.3.2 Ärztliche Untersuchungen

3.3.2.1 Arztbesuche (Hausarzt, Facharzt, Reha)

Siehe: Info-Broschüre "An- und Abwesenheit", S. 27 - 28

3.3.2.2 Häusliche Kontrollvisiten

Siehe: Info-Broschüre "An- und Abwesenheit", S. 13 - 14

3.3.3 Regress bei Unfall

Bedienstete, die auf Grund eines **von Drittpersonen außerhalb der Dienstzeiten verursachten Unfalls** krankgeschrieben sind, sind **verpflichtet**, das Personalamt umgehend darüber in Kenntnis zu setzen, damit die Stadtverwaltung gegebenenfalls auf den/die Unfallverursacher/-in **zurückgreifen** und von ihm/ihr Ersetzung des Schadens (entspricht der Höhe der Vergütung, das dem/der Bediensteten während der Abwesenheit zusteht) fordern kann. Gegebenenfalls muss der/die direkte Vorgesetzte dem Personalamt den Unfall melden, sofern er/sie Kenntnis davon hat.

FAQ - Häufig gestellte Fragen:

Welche Unterlagen muss ich im Personalamt vorlegen?

Den Unfallbericht, auch wenn sich der Unfall außerhalb Südtirols ereignet hat und eventuelle Zeugenaussagen.

Kommen irgendwelche Kosten auf mich zu?

Nein, die Versicherung des Unfallverursachers bzw. der Unfallverursacherin ersetzt den der Stadtverwaltung entstandenen Schaden.

Sachbearbeiterin

Rossella Dallo, Amt für Personalwesen, Zimmer 121

Tel. 0471/997534 - Fax 0471/997472

1.1.0@gemeinde.bozen.it

3.3.4 Unbezahlter Wartestand aus persönlichen, familiären oder Fortbildungsgründen

Siehe: Info-Broschüre "An- und Abwesenheit", S. 3

3.3.5 Überstunden und Zeitkonto

Siehe: Info-Broschüre "An- und Abwesenheit", S. 17 - 20

3.3.6 Stempelungen und Monatsübersicht

Siehe: Info-Broschüre "An- und Abwesenheit", S. 29 - 30

3.4 Mensaersatzdienst



Siehe: Info-Broschüre "Mein Weg in der Gemeinde", S. 11 und 12

3.5 Familie und Beruf

3.5.1 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

Siehe: Info-Broschüre "Familie und Beruf", S. 3 und 4

3.5.2 Tägliche Stillpausen

Siehe: Info-Broschüre "Familie und Beruf", S. 5

3.5.3 Elternzeit

Siehe: Info-Broschüre "Familie und Beruf", S. 6 und 7

3.5.4 Wartestand für Personal mit Kindern

Siehe: Info-Broschüre "Familie und Beruf", S. 8 und 9

3.5.5 Freistellung aus Erziehungsgründen

Siehe: Info-Broschüre "Familie und Beruf", S. 10 und 11

3.5.6 Adoption und Pflege

Siehe: Info-Broschüre "Familie und Beruf", S. 12 und 13

3.5.7 Sonderurlaub bei Krankheit des Kindes

Siehe: Info-Broschüre "Familie und Beruf", S. 14

3.5.8 Freistellungen und Sonderurlaub für das im gemeinsamen Haushalt lebende Kind mit Behinderung

Siehe: Info-Broschüre "Familie und Beruf", S. 15 und 16

3.5.9 Wartestand und Freistellung vom Dienst zur Betreuung von Personen mit Behinderung

Siehe: Info-Broschüre "An- und Abwesenheit", S. 21 - 22

3.5.10 Familienzulage

Siehe: Info-Broschüre "Familie und Beruf", S. 17 und 18

3.5.11 Steuerabzüge für zu Lasten lebende Familienmitglieder

Siehe: Info-Broschüre "Familie und Beruf", S. 19 und 20

3.5.12 Fahrtkostenzuschuss

Siehe: Info-Broschüre "Mein Weg in der Gemeinde", S. 10

3.6 Gesundheitsuntersuchungen

Anlage 5 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags vom 12.02.2008

Art. 6 G. 22.12.2012 Nr. 2014

Gesetz 18.04.2017 Nr. 48

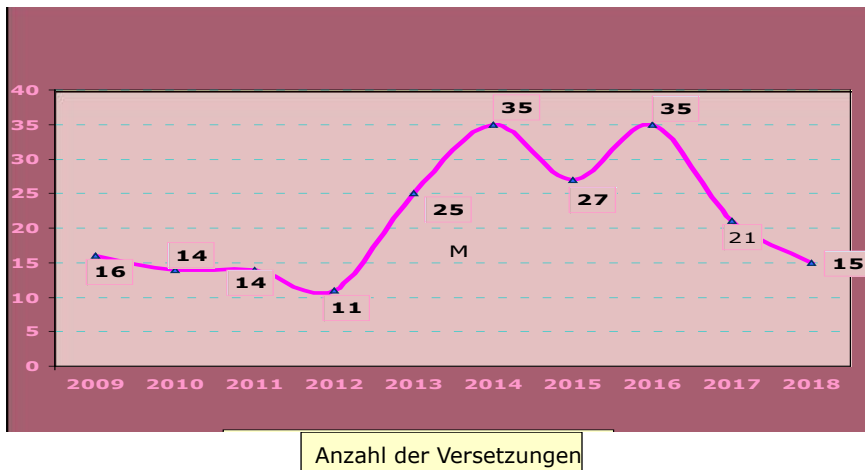
3.6.1. Dienstfähigkeitsuntersuchung

Siehe: Info-Broschüre "Mein Weg in der Gemeinde", S. 25 und 26

3.7 Horizontale Mobilität und Neueinstufungen

Dezentrales Abkommen vom 27.10.2005

Mit der Möglichkeit einer Versetzung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf andere Dienstposten innerhalb der Stadtverwaltung soll sowohl dem Wunsch der Bediensteten als auch den Bedürfnissen der Stadtverwaltung nach beruflicher Weiterentwicklung und dem Erwerb neuer beruflicher Erfahrungen Rechnung getragen werden.



Nähere Auskünfte können Sie der Broschüre „Mein Weg in der Gemeinde“ (S. 13 und 14) entnehmen.

Mobilität zwischen den Abteilungen

Folgende Personen müssen dem Personalamt eine entsprechende Stellungnahme zukommen lassen:

- die beteiligten Amts- bzw. Abteilungsdirektoren und -direktorinnen innerhalb von **10 Arbeitstagen** ab Aufforderung
- der/die Generaldirektor/-in innerhalb von **3 Arbeitstagen** ab Aufforderung

Dienstanweisung

innerhalb von **5 Arbeitstagen** ab Eingang der Stellungnahmen; gleichzeitig werden alle Beteiligten benachrichtigt

Was passiert, wenn der Direktor bzw. die Direktorin der abgebenden Abteilung eine Versetzung ablehnt?

In einem solchen Fall wird dem Versetzungswunsch des/der Bediensteten in der Regel nicht entsprochen. Allerdings kann der Stadtrat bzw. die Stadträtin für Personal sich in begründeten Einzelfällen über den ablehnenden Entscheid des Abteilungsdirektors bzw. der Abteilungsdirektorin hinwegsetzen. Das Personalamt prüft in regelmäßigen Abständen, ob die organisatorischen Voraussetzungen und das entsprechende Arbeitsumfeld für eine Veränderung gegeben sind, um eine für alle zufriedenstellende Lösung herbeizuführen.

Mobilität innerhalb derselben Abteilung

Die Entscheidung über die Zuweisung eines/einer Bediensteten zu einem anderen Dienstposten innerhalb derselben Abteilung aus dienstlichen Gründen obliegt dem/der Abteilungsdirektor/-in nach einem Gespräch mit dem/der Bediensteten.

Versetzungsanweisung des Abteilungsleiters bzw. der Abteilungsdirektorin in der Regel **15 Arbeitstage** vor Versetzung des/der Bediensteten

Übermittlung der Versetzungsanweisung an das Personalamt zugleich mit der Versetzung

Mobilität aus zwingenden dienstlichen Gründen

Versetzung von Personal innerhalb derselben Abteilung nach dem Rotationsprinzip aus zwingenden, unvorhersehbaren dienstlichen Gründen für maximal **30 Kalendertage**, sofern keine anderslautenden Vereinbarungen getroffen wurden

Ein weiterer Grund für die Zuweisung eines/einer Bediensteten zu einem anderen Dienstposten derselben Funktionsebene kann die **Änderung des Berufsbilds** sein. Die Einstufung in das neue Berufsbild wird nach Ablauf einer **dreimonatigen** Probephase endgültig.

Der/die Bedienstete oder der/die Vorgesetzte beantragt die Änderung des Berufsbildes Dem Antrag müssen die Stellungnahmen des Amtsleiters bzw. der Amtsleiterin sowie des Direktors bzw. der Direktorin der entsprechenden Abteilung beigelegt werden

Das Personalamt prüft die Voraussetzungen und Rahmenbedingungen für die dadurch notwendige Versetzung innerhalb von **15 Arbeitstagen** ab Beantragung

Einberufung der paritätischen Personalkommission innerhalb von **15 Arbeitstagen** ab Prüfung der Voraussetzungen

Mitteilung der Entscheidung innerhalb von **10 Arbeitstagen** ab Stellungnahme durch die paritätische Personalkommission

Was passiert, wenn der/die Bedienstete die Probephase nicht besteht?

In einem solchen Fall wird der/die Bedienstete im bisherigen Berufsbild weiterbeschäftigt.

Sachbearbeiterin

Irena Casciaro, Amt für Personalwesen, Zimmer 115

Tel. 0471/997372

1.1.0@gemeinde.bozen.it

3.8 Mobilität zwischen Körperschaften, Abordnungen

3.8.1 Mobilität zwischen Körperschaften

Art 91 des Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region T. S. 03.05.2018 Nr. 2

Art. 18 Bereichsübergreifender Kollektivvertrag vom 12.02.2008

Art. 35 des Einheitstextes der Bereichsabkommens vom 02.07.2015

Die Mobilität zwischen Körperschaften entspricht dem Grundsatz der guten Verwaltung und dient dazu, den Wunsch der Bediensteten mit unbefristetem Arbeitsverhältnis nach Versetzung oder nach einer beruflichen Neuorientierung nachzukommen. Versetzungen zwischen den Körperschaften, die zu den Unterzeichnerinnen des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags gehören, müssen innerhalb von **6 Monaten** genehmigt werden.

Versetzung zur Stadtgemeinde Bozen

Die Auswahl des geeigneten Bewerbers bzw. der geeigneten Bewerberin erfolgt im Rahmen eines Auswahlgesprächs mit dem Leiter bzw. der Leiterin der aufnehmenden Organisationseinheit.

Genehmigung der Ausschreibung durch Beschluss des Stadtrates

Veröffentlichung der **Ausschreibung** in **elektronischer Form** an der Anschlagtafel der Landesabteilung für Arbeit, an der digitale Amtstafel und auf der Website der Stadtgemeinde Bozen innerhalb von **6 Kalendertagen** ab Genehmigung der Ausschreibung

Einreichung der Bewerbungen innerhalb von **15 Kalendertagen** ab Veröffentlichung an der Anschlagtafel der Landesabteilung Arbeit und an der digitalen Amtstafel

Prüfung der Bewerbungen bis spätestens **15 Tage vor** dem Tag des Auswahlgesprächs

Auswahlgespräch innerhalb von **45 Kalendertagen** nach Ablauf der Bewerbungsfrist

Ernennung des Gewinners bzw. der Gewinnerin mit Verfügung des leitenden Beamten innerhalb von **30 Kalendertagen** ab dem Tag des Prüfungsgesprächs

Sachbearbeiterin

Miriam Moser, Melanie Kohler, Amt für Personalwesen, Zimmer 113
Tel. 0471/997516 - 997450 - Fax 0471/997441
1.1.0@gemeinde.bozen.it

Versetzung zu einer anderen Körperschaft

Die Versetzung eines/einer Gemeindebediensteten zu einer anderen Körperschaft kann nur auf Initiative der beantragenden Körperschaft erfolgen. Das Datum und der Ablauf der Versetzung werden mit dem Leiter bzw. der Leiterin der abgebenden Organisationseinheit, mit dem/der Bediensteten sowie mit der aufnehmenden Körperschaft vereinbart.

Kann ein Bediensteter bzw. eine Bedienstete mit unbefristetem Arbeitsvertrag eine Versetzung zum Außenministerium nach Rom beantragen?

Ja, das ist möglich, vorausgesetzt, das Außenministerium beteiligt sich an der Mobilität zwischen Körperschaften, wobei die rechtlichen und vertraglichen Bestimmungen des Außenministeriums zur Anwendung kommen.

Sachbearbeiter

Sarah Roncan, Amt für Personalwesen, Zimmer 116
Tel. 0471/997416
1.1.0@gemeinde.bozen.it



3.8.2 Abordnung von Personal

[Art. 91 des Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region T. S. 03.05.2018 Nr. 2](#)

[Art. 85 und 86 der Personal- und Organisationsordnung](#)

Die Stadtgemeinde Bozen greift auf die Möglichkeit einer Abordnung zurück, wenn sie für eine begrenzte Zeit Personen mit speziellen beruflichen Qualifikationen und nachweislicher Erfahrung in einem bestimmten Fachbereich braucht, um einen vorübergehenden dienstlichen Bedarf zu decken, der nicht durch die Bediensteten oder über die geltenden Rangordnungen gedeckt werden kann.

Nach mindestens **1 Jahr** im Dienste der Stadt Bozen kann abgeordnetes Personal unbefristet übernommen werden, sofern dies im Interesse der Stadtverwaltung und der abgebenden Körperschaft ist.

In Ausnahmefällen kann auch die Stadtgemeinde Bozen mit Blick auf die Wahrung des Grundsatzes der Gegenseitigkeit und der Zusammenarbeit zwischen Körperschaften ihre Bediensteten zu anderen öffentlichen Verwaltungen abordnen.

Bei einer Abordnung muss die entsprechende Funktionsebene oder eine gleichwertige Funktionsebene gewahrt bleiben.

Abgeordnet werden können Bedienstete mit unbefristetem Arbeitsverhältnis, die im Besitz des entsprechenden Zweisprachigkeitsnachweises sind.

Sachbearbeiter

Irena Casciaro, Amt für Personalwesen, Zimmer 116
Tel. 0471/997372
1.1.0@gemeinde.bozen.it



3.9 Umwandlung eines Vollzeit- in ein Teilzeitarbeitsverhältnis

Siehe: Info-Broschüre "An- und Abwesenheit", S. 23 - 26

3.10 Psychologische Betreuung

Siehe: Info-Broschüre "Mein Weg in der Gemeinde", S. 6

3.11 Außerdienstliche Tätigkeiten

Siehe: Info-Broschüre "Mein Weg in der Gemeinde", S. 7-9

3.12 Anzahlung auf die Abfertigung

Siehe: Info-Broschüre "Mein Weg in der Gemeinde", S. 3-5

3.13 Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 121 des Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region T. S. 03.05.2018 Nr. 2

Art. 14 und 17 des bereichsübergreif. Kollektivvertrags vom 12.02.2008

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses muss schriftlich erfolgen. Füllen Sie hierzu bitte das entsprechende [Formular](#) aus. Die Kündigungsfrist beträgt **30 Kalendertage** und beginnt mit dem Tag nach dem Eingang des Kündigungsschreibens im Personalamt. Die Zeit zwischen dem Einreichen der Kündigung und dem Ausscheiden aus dem Dienst gilt als effektive Arbeitszeit.

Bestehende Urlaubsansprüche, der Überstunden- und Zeitausgleich sind noch vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses abzugelten.

Hält eine Partei die Kündigungsfrist nicht ein, steht der anderen Partei eine Entschädigung in Höhe der Vergütung für die verbleibende und nicht eingehaltene Kündigungszeit zu.

Für leitendes Personal mit Führungsauftrag gilt eine Kündigungsfrist von **2 Monaten**.

Sachbearbeiter

Alessandra Martinelli, Amt für Personalwesen, Zimmer 116
Tel. 0471/997281

Bei Kündigung mit Recht auf Ruhestand
Ivana Trentini, Gehaltsamt, Zimmer 217
Tel. 0471/997531
1.2.0@gemeinde.bozen.it

3.14 Dienstzeugnisse

Art. 40 des D.P.R. 28.12.2000 Nr. 445 integriert durch das G. 12.11.2011 Nr. 183

Die geltenden Gesetzesbestimmungen lassen die Ausstellung von Urkunden und Bescheinigungen nur zu, falls diese für private Zwecke verwendet werden. Im Umgang mit öffentlichen Körperschaften und mit Privatpersonen die mit öffentlichen Diensten betraut sind, müssen die Ersatzerklärungen von Bescheinigungen verwendet werden. Für die Ausstellung eines Dienstzeugnisses für private Zwecke muß eine Stempelsteuer entrichtet werden.

Antragung eines Dienstzeugnisses beim Personalamt **für private Zwecke**

Ausstellung innerhalb von **10 Tagen** ab Beantragung

Das [Formular](#) liegt im Personalamt, Zimmer 121, in den Bürgerzentren und beim Bürgerschalter auf

Wenn Sie hingegen eine genaue Aufgabenbeschreibung benötigen, wenden Sie sich bitte an den Leiter bzw. die Leiterin Ihres Organisationsbereichs.

Sachbearbeiterin

Rossella Dallo, Amt für Personalwesen, Zimmer 121
Tel. 0471/997534 - Fax 0471/997472
1.1.0@gemeinde.bozen.it

3.15 Schutz der personenbezogenen Daten

Siehe: Info-Broschüre "Mein Weg in der Gemeinde", S. 15 und 16

4. QUALITÄTSSTANDARDS UND QUALITÄTSSICHERUNG

Das Personalamt der Stadt Bozen hat verbindliche Qualitätsstandards eingeführt. Damit soll die Qualität unserer Dienstleistungen sichergestellt, aber auch überprüfbar gemacht werden. Anhand dieser Qualitätsstandards können Sie auf einfache Weise selbst prüfen, ob das Qualitätsniveau, zu dem sich das Personalamt verpflichtet hat, tatsächlich erreicht wird.

Sollten wir die Qualitätsstandards einmal nicht einhalten können, machen Sie uns bitte darauf aufmerksam.

QUALITÄTSBEREICHE	BESCHREIBUNG	QUALITÄTSSTANDARDS in Zahlen oder Prozentpunkten ausgedrückt
Kontaktmöglichkeit	Öffnungszeiten	21,5 Wochenstunden bzw. nach Vereinbarung
	telefonische Erreichbarkeit	38 Wochenstunden
Verlässlichkeit	begründende Beantwortung von Beschwerden innerhalb von 8 Tagen	100 %
Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderung	barrierefreie Amtsräume	100 %
Personalstabilität	Personal mit befristetem Arbeitsvertrag	≤ 2 %
Informationsaustausch Info-Broschüren - <i>Mein Weg in der Gemeinde</i> - <i>Familie und Beruf</i> - <i>An- und Abwesenheit</i>	Aktualisierung der Broschüren	jährlich

Rechtzeitigkeit	interaktive Aktualisierung der Gesetzesbestimmungen Verbreitungsgrad	jährlich
Rundschreiben des Personalamtes an das nicht im Dienst befindliche Personal	Anzahl der quantitativen Umfragen	100 %
Austausch mit den Beschäftigten		
Fokusgruppen, Treffen mit Vorgesetzten und Bediensteten	Anzahl der Bediensteten, die diese Beratung in Anspruch nehmen können	1 Umfrage pro Jahr
Beratung der Vertrauensrätin (Einzel- oder Gruppengespräche)		100 %
Vereinbarkeit Familie und Beruf		
Flexible Arbeitszeiten	Anzahl der Arbeitszeitmodelle	≥ 400
Familienbeauftragte	wöchentliche Erreichbarkeit	23 Std.
Telearbeit	Anzahl der Bediensteten	≥ 20
Parttime	Anteil am Gesamtpersonalbestand	≥ 20 %
Umweltverträglichkeit	Papier- und Tonerrecycling	100 %

5. INFORMATION UND DIALOG

Wir wollen die Qualität unserer Leistungen und unsere Kommunikationsfähigkeit laufend verbessern. In diesem Sinne setzen wir auf folgende Maßnahmen:

- a) Info-Broschüren „Mein Weg in der Gemeinde“, „Familie und Beruf“ und „An- und Abwesenheit“
- b) Intranet bzw. Website sowie Amts-E-Mail
1.1.0@gemeinde.bozen.it
- c) Zertifizierte e-mail: 1.1.0@pec.gemeinde.bozen.it
- d) Umfragen zum Arbeitsklima
- e) Prüfung aller Anregungen, Mitteilungen und Beschwerden, die an das Personalamt herangetragen werden
- f) Überprüfung und Einhaltung der Verpflichtungen, die mit der vorliegenden Dienstcharta eingegangen wurden.

5.1 Anregungen und Beschwerden

Anregungen und Beschwerden nehmen das Personalamt, die Bürgerzentren (die Anschriften finden Sie in der nachstehenden Tabelle) und der ABÖ-Bürgerschalter entgegen. Sie können Ihre Anregungen und Beschwerden aber auch auf elektronischem Wege vorbringen. Füllen Sie hierzu das entsprechende Online-Formular auf der Website der Stadt Bozen (www.gemeinde.bozen.it, **Schalter Beschwerden und Tipps**) aus oder schreiben Sie uns eine E-Mail (1.1.0@gemeinde.bozen.it).

Anregungen und Beschwerden müssen schriftlich vorgebracht werden und all jene Angaben (Hinweise zu Personen und Servicequalität, Missachtung von Qualitätsstandards) enthalten, die für eine gezielte Auseinandersetzung mit dem Problem erforderlich sind. **Innerhalb von 8 Tagen** werden wir Ihnen ein Antwortschreiben zukommen lassen. In besonderen Fällen, die einer genaueren Untersuchung bedürfen, schreiben wir Sie innerhalb von **8 Tagen** an, um Ihnen die Gründe für die längeren Bearbeitungszeiten zu erläutern.

Bürgerschalter und Bürgerzentren

Bürgerschalter Gumergasse 7 (Erdgeschoss des Rathauses)	0471/997621 aboe@gemeinde.bozen.it
---	---

Zentrum-Bozner-Boden-Rentsch Gumergasse 7 (Erdgeschoss des Rathauses)	0471/997593 zentrum@gemeinde.bozen.it
---	---

Oberau-Haslach Angela-Nikolletti-Platz 4 I. Stock	0471/997070 oberau@gemeinde.bozen.it
---	---

Europa-Neustift Dalmatienstr. 30/C	0471/997080 europa@gemeinde.bozen.it
---------------------------------------	---

Don Bosco Don-Bosco-Platz 17	0471/997050 donbosco@gemeinde.bozen.it
---------------------------------	---

Gries-Quirein Grieser Platz 18 (Altes Grieser Rathaus)	0471/997060 gries@gemeinde.bozen.it
--	---

Öffnungszeiten des Bürgerschalters und der Bürgerzentren

Öffnungszeiten

Mo, Mi, Fr: 8.30-12.30 Uhr

Dienstag und Donnerstag Bürgertag: 8.30-13.00 und 14.00-17.30 Uhr

Sommeröffnungszeiten

Mo, Mi und Fr: 8.30-12.30 Uhr

Di, Do: 8.30-13.00 Uhr und 14.00-17.30* Uhr

*Öffnungszeiten am Nachmittag nur im Bürgerzentrum Zentrum-Bozner-Boden-Rentsch und beim Bürgerschalter

Beiblatt A

QUALITÄTSVERBESSERUNGSMASSNAHMEN 2018 – Stand der Umsetzung

Projekt Nr. 1: Online-Anmeldung zu den Wettbewerben und den Anwärterlisten für die befristete Personalaufnahme

Um den Digitalisierungsprozess innerhalb der Gemeindeverwaltung zu unterstützen, beabsichtigt das Personalamt in Zusammenarbeit mit dem Amt für Informatik und Telekommunikation eine Plattform zu erstellen, über welche die Online-Anmeldung zu den öffentlichen Wettbewerben und zur Mobilität zwischen den Körperschaften ermöglicht wird.

Es wurde die Plattform "Jacob" für die Online-Anmeldung zu den Wettbewerben und zur Mobilität zwischen den Körperschaften eingerichtet. Das Verfahren ermöglicht die digitale Protokollierung der Teilnahmegesuche und zugehörigen Dokumente sowie die entsprechende Aktenbildung.

Projekt Nr. 2: Berufliche Eingliederung von benachteiligten Personen im Sinne des L.G. Nr. 11/86 im Rahmen von gemeinnützigen Projekten

Das Landesgesetz Nr. 11 vom 11.03.1986 sieht für die öffentlichen Verwaltungen die Möglichkeit vor, für einen befristeten Zeitraum benachteiligte Personen in gemeinnützigen Projekten zu beschäftigen. Die Personen werden in verschiedenen Bereichen untergebracht (z.B. Friedhofsdienste, Kultur, Soziales und Verwaltung). Diese Projekte sind ein Instrument der Arbeitspolitik, die das Ziel verfolgt, arbeitslosen Personen wieder eine Arbeit zu geben. Vorrang haben die älteren Personen, die weniger Chancen auf eine Arbeitseingliederung haben.

Es laufen 29 Projekte, mit welchen 41 Personen beschäftigt werden.

Projekt Nr. 3: Quantitative und qualitative Befragung der Bediensteten, die in absehbarer Zeit das Renteneintrittsalter erreichen (Schwachstellen, Chancen, Maßnahmen)

Das Personalamt beabsichtigt eine Erhebung über die Arbeitsendphase auf der Grundlage der 12 Interviews aus dem Jahr 2017 auszuarbeiten, um mögliche Schwachstellen zu ergründen und das Ausscheiden des/der Bediensteten aus der Verwaltung sowie den Kompetenztransfer nutzbringender zu gestalten.

Die Erhebung wurde mit einem Abschlussbericht über die Situation jener Gemeindebediensteten abgeschlossen, die in absehbarer Zeit das Rentenein-

trittsalter erreichen. Der Bericht enthält auch statistische Daten, die die qualitative Erhebung abrunden, und wird als Hilfe bei der Festlegung der zu treffenden Maßnahmen und Aktionen herangezogen werden, um die Arbeitsendphase der Bediensteten zu verbessern.

Projekt Nr. 4: Programmatisches Dokument über das Personal der Körperschaft und Wettbewerbsplan

Auf der Grundlage der Betriebsanalysen und unter Beachtung der Entscheidung des Stadtrates vom 06.03.2017 über die Unterbrechung des Automatismus, wonach frei gewordene Stellen neu besetzt werden, werden die Verfahren zur unbefristeten Personalaufnahme abgewickelt werden, um die Stabilität und Kontinuität der Gemeindedienste zu gewährleisten.

Insgesamt wurden 19 Auswahlverfahren eingeleitet; 14 wurden abgeschlossen.

Projekt Nr. 5: Überarbeitung von Formularen und Broschüren nach dem Inkrafttreten der Datenschutzgrundverordnung Nr. 679/2016

Nach der Verabschiedung der Datenschutzgrundverordnung 678/2016 und im Sinne einer kontinuierlichen qualitativen Verbesserung unserer Leistungen nach innen wie nach außen wird das Personalamt alle Formulare, seine Dienstcharta sowie die zugehörigen Info-Broschüren aktualisieren, damit auch weiterhin eine praktische und nutzerfreundliche Durchsicht dieser Informationsquellen gewährleistet ist.

Die Formulare wurden auf der Grundlage der neuen Datenschutzbestimmungen aktualisiert und im Hinblick auf die Minimierung der erforderlichen Daten überarbeitet.

In den Informationsbroschüren wurden die Verweise auf die Gesetzesbestimmungen sowie die E-Mail-Adressen aktualisiert und die Links zu den aktualisierten Formularen für das Ausfüllen über Internet erstellt.

QUALITÄTSVERBESSERUNGSMASSNAHMEN 2019

Projekt Nr. 1: Erneuerung der zweijährigen Vereinbarung für die schrittweise Aufnahme von Menschen mit Behinderung

Abschluss einer zweijährigen Vereinbarung mit der Autonomen Provinz Bozen für die schrittweise Aufnahme von Menschen mit Behinderung im Rahmen spezifischer Eingliederungsprojekte, die den Zweck verfolgen, die Arbeitsfähigkeit und Sozialisation von Menschen mit Behinderung zu verbessern und fördern.

Projekt Nr. 2: Überprüfung und Aktualisierung der Dienstcharta und Informationsbroschüren

Beibehaltung des Qualitätsstandards. Zur Gewährleistung der Transparenz und der Qualität der innerhalb und außerhalb der Gemeindeverwaltung erbrachten Dienste werden die Dienstcharta, die entsprechenden Informationsbroschüren und die Vordrucke des Personalamtes aktualisiert.

Projekt Nr. 3: Digitalisierung der Anschriften der Bediensteten

Digitalisierung der Anschriften des Gemeindepersonals, damit die Korrespondenz im Digitalformat übermittelt werden kann. Gleichzeitig werden die Unterlagen auf Papier reduziert.

Projekt Nr. 4: Digitalisiertes Verfahren zur Ermächtigung von Überstunden und deren Verwaltung über das Programm SSD

Digitalisierung des Verfahrens zur Ermächtigung und Verwaltung der Überstunden mit automatischer Übertragung der Daten in die Verwaltungssoftware ASCOT für die Entgeltung. Reduzierung der Unterlagen auf Papier.

Projekt Nr. 5: Änderung und Ergänzung der Anlage B der Personal- und Organisationsordnung

Anpassung der Zugangsvoraussetzungen für einige Berufsbilder an die neuen Studientitel und die neuen beruflichen Kompetenzen. Schaffung neuer Berufsbilder.

Tabelle 1: Stichprobe, Anzahl/Geschlecht der befragten Angestellten

Geschlecht	Anzahl
W	6
M	6
Insgesamt	12

Beiblatt B

ERGEBNIS DER UNTERSUCHUNGEN

Die Stadt Bozen hat in regelmäßigen Abständen Erhebungen über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz durchgeführt, um mögliche Strategien zur Verbesserung des Arbeitsklimas in der Gemeinde zu entwickeln, denn ein gutes Arbeitsklima hat stets auch positive Auswirkungen auf die vom Gemeindepersonal geleisteten Dienste zu Gunsten der Bevölkerung.

Die im Jahr 2007 durchgeführte Erhebung war rein qualitativer Art, während jene aus den Jahren 2002 und 2012 sowohl qualitative als auch quantitative Daten ermittelt haben.

Der Fünfjahresplan der positiven Aktionen 2016-2020, der vom Einheitskomitee für Chancengleichheit der Gemeinde Bozen (CUG) ausgearbeitet und vom Stadtrat im Mai 2016 genehmigt wurde, sieht u.A. die Durchführung einer internen quantitativen und qualitativen Analyse der Phase vor dem Arbeitsausstieg der Angestellten vor. Die Studie wurde vom Amt für Personalwesen (Dr.in Irene Ascani) durchgeführt und hat die Situation und die Wahrnehmungen des Gemeindepersonals analysiert, das im Laufe des Dreijahreszeitraums 2017-2019 in Rente gehen sollte.

Von den insgesamt 58 Personen, auf die dieses Kriterium zutraf, wurden 12 nach Geschlecht und Abteilung ausgewählte Angestellte interviewt, was eine ausreichende Stichprobe ist und die Repräsentativität der Ergebnisse gewährleistet.

Die Untersuchung hat die subjektiven Erfahrungen der Gemeindeangestellten in der letzten Arbeitsphase vor dem Rentenantritt untersucht.

Das Hauptziel bestand darin, ein möglichst unverzerrtes Bild der Situation zu skizzieren. Den Beteiligten wurde deshalb durch individuelle Interviews die Möglichkeit geboten, sich frei und unbefangen auszudrücken.

Neben der qualitativen Erhebung wurde zum besseren Verständnis des Phänomens auch der quantitative Kontext anhand von statistischen Daten betreffend die Rentenanwärterinnen und -anwärter auf Gemeinde-, Regional- und Nationalebene beleuchtet.

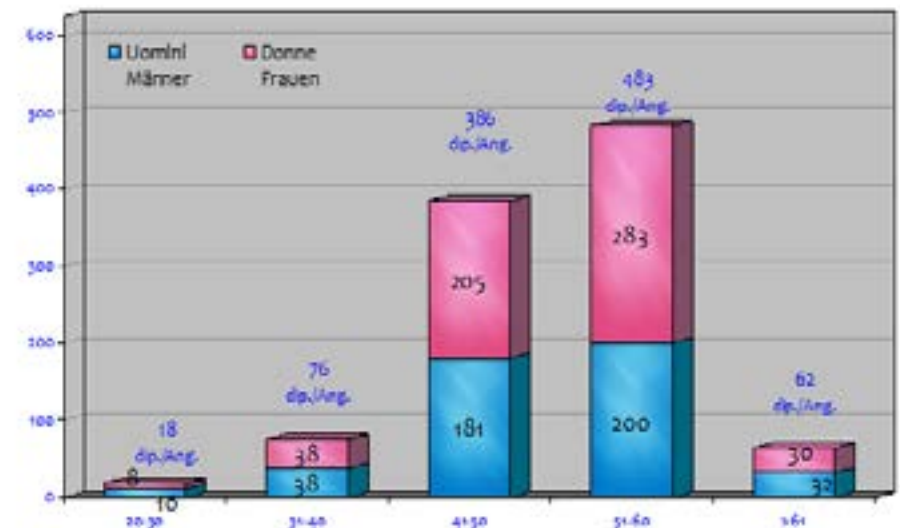
Die für den qualitativen Teil der Untersuchung benutzte Methode ist die des halbstrukturierten Interviews, das ein Gespräch anhand eines vorbestimmten Leitfadens vorsieht. Der interviewten Person wird jedoch auch genügend Freiraum gelassen, um nicht vom Leitfaden vorgesehene Themen anzusprechen und persönliche Urteile oder Meinungen abzugeben.

Angesichts des Untersuchungssujets wurden die Gespräche vis-à-vis geführt. Man nahm sich Zeit, um ein gegenseitiges Vertrauensverhältnis zwischen der interviewten Person und der Interviewerin herzustellen. Alle Personen, zu denen Kontakt aufgenommen wurde, haben dem Interview zugesagt.

Aus den Daten, die im Jahresbericht zum Personal der Gemeinde Bozen (Stand: 31.12.2018) enthalten sind, geht hervor, dass das Durchschnittsalter des Personals 51,08 Jahre beträgt.

Die nachfolgende Abbildung zeigt, dass die in der Gemeinde am stärksten vertretene Altersgruppe die der 51- bis 60-Jährigen ist. An zweiter Stelle rangiert die Altersgruppe zwischen 41 und 50 Jahren.

Tabelle 2: Altersgruppen/Durchschnittsalter der Gemeindeangestellten (Stand: 31.12.2018)



Aus dem Bericht zum Personal der Gemeinde ergibt sich außerdem, dass das Durchschnittsalter der Angestellten ständig zunimmt.

Tabella 3: Durchschnittsalter der Gemeindeangestellten in den letzten 4 Jahren

Jahr	2014	2015	2016	2017	2018
Durchschnittsalter	48,5 Jahre	48,64 Jahre	49,74 Jahre	50,41 Jahre	51,08 Jahre

Quelle: Das Personal der Stadtgemeinde Bozen, Amt für Personal, Stadtgemeinde Bozen

Aus der durchgeführten Untersuchung geht hervor, dass sich die RentenanwärterInnen täglich darum bemühen, neue Anreize zu finden, um ihre Arbeit bestens durchzuführen, obwohl dies aufgrund der mit dem Alter zunehmenden körperlichen und mentalen Müdigkeit schwierig ist. Arbeiten ist für sie ein Mittel, um sich nützlich zu fühlen und zu sozialisieren. Mehrfach weisen die interviewten Angestellten mit einer gewissen Bitterkeit darauf hin, dass sie ihr Wissen und ihre Erfahrung zum Großteil nicht an die Person, die sie ersetzen wird, weitergeben können. Das ist ein Aspekt, der von vielen negativ unterstrichen wird. Obwohl die älteren Angestellten keine Oldies in der Benutzung der neuen Technologien sind (sie benutzen Smartphones u.Ä.), erleben sie den Prozess der Digitalisierung der Öffentlichen Verwaltung als besorgniserregend und befürchten, nicht imstande zu sein, damit Schritt zu halten. Die Gespräche haben gezeigt, dass die Befragten gerne auf die Unterstützung eines "informatischen Tutor" zurückgreifen würden, um Fehler zu vermeiden.

Die wichtigsten Anregungen, die aus den Interviews hervorgegangen sind, sind nachfolgend aufgelistet:

- Verfügbarkeit eines EDV-Tutors, der das ältere Personal bei der Ausführung bestimmter Tätigkeiten unterstützt;
- gezielteres Ausbildungsangebot und stärkeres Augenmerk auf das Alter der Teilnehmenden, insbesondere was die Informatikkurse betrifft;
- mehr Flexibilität beim Arbeitsstundenplan für die Personen, die kurz vor der Rente stehen (letzte drei Arbeitsjahre vor der Rente);
- Möglichkeit, weniger Stunden zu arbeiten, ohne bestrafende Auswirkungen auf die Rente und Möglichkeit einer gezielten und wirksamen Übergabe des eigenen Wissens und der eigenen Erfahrung.

Beiblatt C

VERBESSERUNG DER QUALITÄTSSTANDARDS

Das Personalamt verpflichtet sich mit der Einführung des Qualitätsfaktors „Aktualität“, alle Rechtsquellen und Vorschriften, die über einen Link in der Dienstcharta online abgerufen werden können, vierteljährlich zu aktualisieren.

Der Qualitätsfaktor "Austausch mit den Beschäftigten" wurde ergänzt; künftig nehmen auch die Gewerkschaften an den Fokusgruppen teil.