



Antwort der Landesregierung auf eine Kleine Anfrage zur schriftlichen Beantwortung

Abgeordneter Ulrich Siegmund (AfD)

Personalentwicklungskonzept der Stadt Gardelegen

Kleine Anfrage - KA 7/1400

Vorbemerkung des Fragestellenden:

Am 12. Januar 2018 berichtete die Altmarkzeitung darüber, dass bis 2024 63 Beschäftigte aus ihrem Dienst scheideten. Ab dem Jahr 2020 sollen pro Jahr mindestens 12 Mitarbeiter das Rentenalter erreicht haben. Im Zeitungsbericht gibt es auch die Anmerkung, dass es anderen Städten ähnlich geht.

Antwort der Landesregierung erstellt vom Ministerium für Inneres und Sport

Namens der Landesregierung beantworte ich die Kleine Anfrage wie folgt:

Vorbemerkung der Landesregierung:

Die Kommunen unterfallen keiner allgemeinen Berichtspflicht zu Personalentwicklungskonzepten, da eine kommunalverfassungsrechtliche Rechtsgrundlage, die die Kommunen zur entsprechenden Datenerhebung und Unterrichtung verpflichtet, nicht existiert. Eine Erhebung und Erfassung der erfragten Informationen innerhalb der für die Beantwortung der Kleinen Anfrage zur Verfügung stehenden Zeit ist bei fortlaufender Aufgabenerledigung nicht möglich. Zudem lässt das Recht der kommunalen Selbstverwaltung eine verbindliche Abfrage bei den Kommunen nur zu, soweit ein konkreter rechtsaufsichtlicher Anlass vorliegt, der die Ausübung des Unterrichtsanspruchs nach § 145 Kommunalverfassungsgesetz (KVG LSA) rechtfertigen würde.

Hinweis: Die Drucksache steht vollständig digital im Internet/Intranet zur Verfügung. Die Anlage ist in Word als Objekt beigefügt und öffnet durch Doppelklick den Acrobat Reader. Bei Bedarf kann Einsichtnahme in der Bibliothek des Landtages von Sachsen-Anhalt erfolgen oder die gedruckte Form abgefordert werden.

(Ausgegeben am 22.02.2018)

1. Welche Stellen werden voraussichtlich in den Jahren 2019 bis 2025 neu zu besetzen?

Aus dem als Anlage 1 beigefügten, in den Stadtrat der Hansestadt Gardelegen eingebrachten, allgemein zugänglichen Entwurf eines Personalentwicklungskonzepts (PEK) ergibt sich, dass 63 Beschäftigte der Hansestadt Gardelegen bis zum Jahr 2024 das gesetzliche Rentenalter erreichen. Inwieweit diese dadurch freiwerdenden Stellen wieder besetzt werden, ist nicht bekannt und aufgrund der Personal- und Organisationshoheit der Kommune als Kernbestandteil ihrer Selbstverwaltungsgarantie nach Art. 28 Grundgesetz, nach der die Kommune ihre Angelegenheiten im Rahmen der Gesetze in eigener Verantwortung regelt, auch nicht ohne rechtsaufsichtlichen Anlass ermittelbar.

2. Gibt es frühzeitige Stellenausschreibungen?

3. Wenn ja, wo werden diese publiziert?

Die Fragen 2 und 3 werden im Zusammenhang beantwortet.

Die Kommunen sind nach § 75 Abs. 1 KVG LSA verpflichtet, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen geeigneten Beschäftigten einzustellen. Eine tarifvertragliche oder gesetzliche Pflicht, Stellen für ihre Beschäftigten und ihre Beamten auszuschreiben, besteht für die Kommunen Sachsen-Anhalts jedoch nicht. Der Landesregierung liegen daher keine Daten dazu vor, ob, ggf. wann und wo Stellenausschreibungen bei der Hansestadt Gardelegen erfolgen.

4. Wie erfolgt das Einstellungsverfahren der Stadt und wer entscheidet über Personalfragen?

Informationen über den konkreten Ablauf des Einstellungsverfahrens bei der Hansestadt Gardelegen liegen der Landesregierung nicht vor. Auf die Organisationshoheit der Kommunen und die Antwort auf Frage 1 wird verwiesen.

Die Zuständigkeit zur Entscheidung über Personalfragen bestimmt sich grundsätzlich nach § 45 Abs. 5 Nr. 1 KVG LSA in Verbindung mit der Hauptsatzung der Kommune. Für die Hansestadt Gardelegen ist in § 6 Abs. 2 Nr. 1 der Hauptsatzung der Hansestadt Gardelegen (Anlage 2) festgelegt, dass der Hauptausschuss als beschließender Ausschuss im Einvernehmen mit dem Bürgermeister abschließend über die Ernennung, Einstellung und Entlassung der Beamten sowie die Einstellung und Entlassung der Arbeitnehmer (Fachbereichsleiter und Leiter der Einrichtungen der Hansestadt) entscheidet. Alle übrigen Ernennungen, Einstellungen und Entlassungen sind nach § 9 Abs. 4 der Hauptsatzung dem Bürgermeister übertragen, der Hauptausschuss ist über diese Angelegenheit zu unterrichten.

- 5. Bitte führen Sie die Personalentwicklung in den Kommunen Stendal, Salzwedel, Arendsee, Kalbe, Klötze und Beetzendorf/Diesdorf auf.**
- 6. Liegen bei den in Frage 5 genannten Kommunen detaillierte Zahlen vor? Wenn ja, wie lauten diese?**

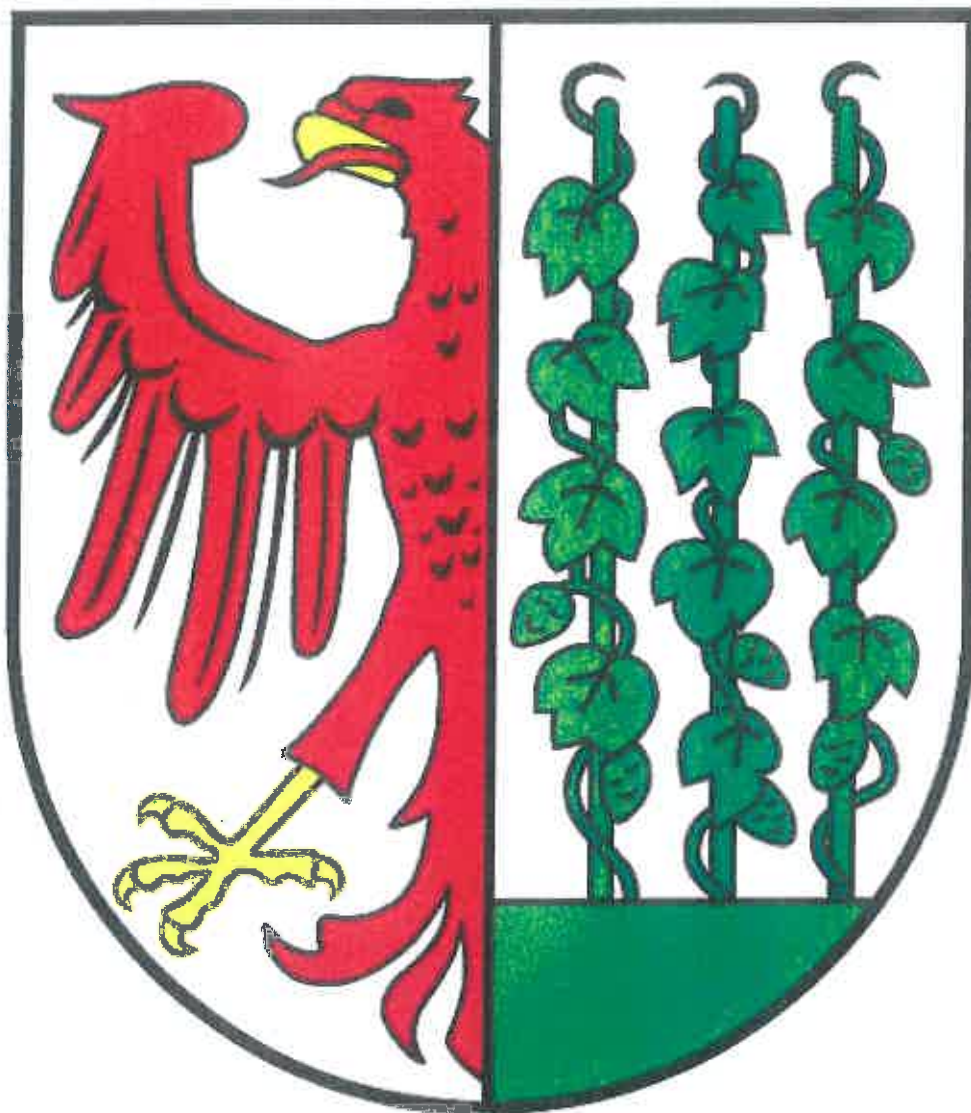
Die Fragen 5 und 6 werden im Zusammenhang beantwortet.

Zu der Hansestadt Stendal, der Hansestadt Salzwedel, der Stadt Arendsee (Altmark), der Stadt Kalbe (Milde), der Stadt Klötze und der Verbandsgemeinde Beetzendorf-Diesdorf liegen der Landesregierung keine Daten zur Personalentwicklung vor. Auf die Vorbemerkung und die Antwort auf Frage 1 wird verwiesen.

Hansestadt Gardelegen

Personalentwicklungskonzept

Stand Dezember 2017



Inhaltsverzeichnis

I. Grundlagen der Personalentwicklung	3
1. Aufgabe und Inhalt der Personalentwicklung (PE).....	3
2. Ziele und Leitsätze der PE bei der Hansestadt Gardelegen.....	3
3. Beteiligte und Verantwortliche der PE.....	4
II. Basis der PE.....	6
4. Analyse der Personalbestandssituation	6
III. Handlungsfelder, Instrumente und Maßnahmen für PE.....	11
5. Personalbedarfsplanung.....	11
6. Personalbeschaffung.....	11
6.1. Anforderungsprofile	11
6.2. Auswahl und Gestaltung von Personalmarketingmethoden	14
6.3. Personalauswahlverfahren.....	15
6.4. Grundsätze zur Eingliederung von Beschäftigten in den Arbeitsprozess.....	17
7. Berufsausbildung und Praktika.....	18
8. Personaleinsatz.....	18
9. Vereinbarkeit von Familie und Beruf	18
10. Leistungsmanagement	19
10.1. Mitarbeitergespräch.....	19
10.2. Weiterbildung.....	20
10.3. Mentoringkonzept als Pilotprojekt.....	20
11. Personalführung.....	22
12. Mitarbeiterbindung/Anreizsystem.....	22
IV. Verzeichnis weiterer Materialien/ Anlagen	22

I. Grundlagen der Personalentwicklung

1. Aufgabe und Inhalt der Personalentwicklung (PE)

Durch die vielfältigen Anforderungen an eine leistungsstarke, flexible und bürgerorientierte Verwaltung hat die zielgerichtete Förderung der bei der Hansestadt Gardelegen Beschäftigten eine zentrale Bedeutung.

Daher beschäftigt sich die Personalentwicklung (PE) mit systematisch gestalteten Prozessen, die es ermöglichen das Leistungs- und Lernpotential von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erkennen, zu erhalten und in Abstimmung mit dem Verwaltungsbedarf verwendungs- und entwicklungsbezogen zu fördern.

Zudem geht die PE dabei primär davon aus, dass die Qualität der Leistungen, die Motivation und die Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten nicht nur von den Faktoren Einkommen und Aufstiegschancen abhängen, sondern u.a. auch von den Faktoren Arbeitsklima, Anerkennung und Führungsverhalten.

2. Ziele und Leitsätze der PE bei der Hansestadt Gardelegen

Wesentliches Ziel des Personalentwicklungskonzepts ist es, die Kompetenzen der Mitarbeiter auf die aktuellen und künftigen Anforderungen der jeweiligen Stellen der Hansestadt Gardelegen vorzubereiten. Dabei ist die strategische Personalentwicklung Teil der „Unternehmensstrategie“ und orientiert sich dabei in ihrer Aufgabenstellung an den von der Hansestadt Gardelegen beschlossenen strategischen Zielen.

Die PE bei der Hansestadt Gardelegen ist somit von Leitsätzen geprägt, welche auf die Kernpunkte/ Prämissen bzgl. Wirtschaftlichkeit, Kundenzufriedenheit/ Bürgerorientierung, Mitarbeiterzufriedenheit und Qualität der Leistungserbringung basieren. Die Umsetzung wird stets dauerhaft und konsequent unter Anpassung an den jeweiligen Bedarf verfolgt.

Im Folgenden sind die Ziele skizziert, welche einerseits von der Verwaltung und andererseits von der Perspektive der Beschäftigten ausgehen.

Ziele aus der Sicht der Verwaltung	Ziele aus der Sicht der Beschäftigten
Sicherung des notwendigen Fach- und Führungskräftebestandes	Verbesserung und Aufrechterhaltung der fachlichen und persönlichen Qualifikation
Bedarfsbezogene Gestaltung systematischer Prozesse zur Identifizierung, Erhaltung und Förderung des Leistungs- und Lernverhaltens aller Beschäftigten	Berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
Vermeidung von Fehlbesetzungen	Verbesserung der Selbstverwirklichungschancen und Entfaltung der Persönlichkeit am Arbeitsplatz
Gewinnung von qualifizierten Nachwuchs- und Nachwuchsführungskräften	Anerkennung
Erhaltung und Verbesserung der Motivation, Arbeitszufriedenheit und Leistungsbereitschaft der Beschäftigten	Selbstständiges Arbeiten
Chancengleichheit von Frauen und Männern	Vereinbarkeit von Familie und Beruf
Frauenförderung	Verstärkter Informationsaustausch
Hansestadt Gardelegen als attraktiver Arbeitgeber	
Erhöhung der innerbetrieblichen Kommunikation und Kooperation	
Langfristige Beschäftigungssicherung i.S. der Erfüllung der öffentlichen Aufgabe	

3. Beteiligte und Verantwortliche der PE

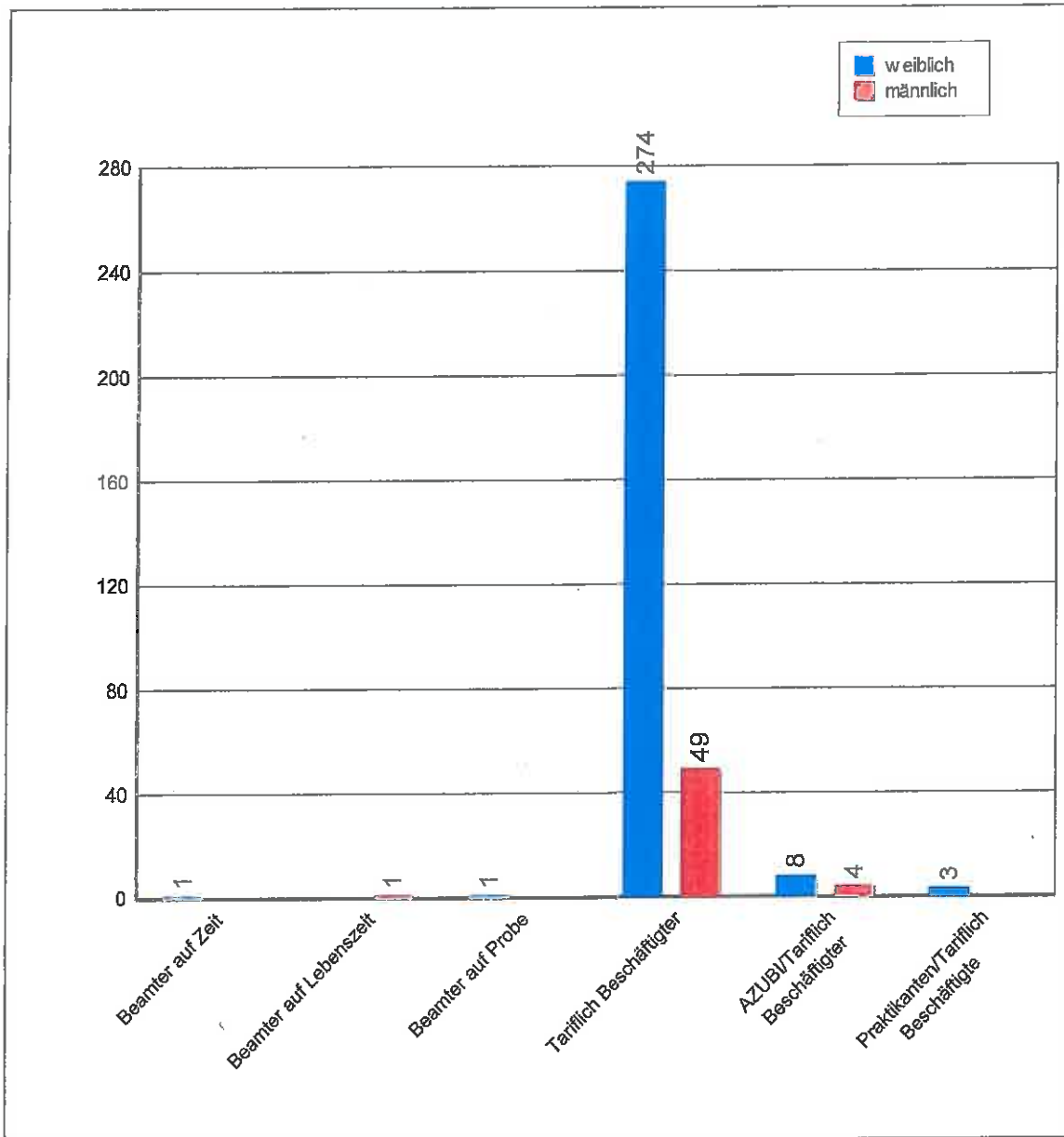
Im Rahmen des Personalentwicklungskonzepts der Hansestadt Gardelegen wird die Verantwortung (entsprechend der Handlungsfelder) von unterschiedlichen Akteuren übernommen. Da die Personalentwicklung auf verschiedenen Ebenen der Verwaltung Anwendung findet, ist hierbei ein verlässliches und vertrauensvolles Zusammenwirken aller Beschäftigten unabdingbar und wesentliche Voraussetzung für den zielgerichteten und unmittelbaren Erfolg.

Verantwortliche	Personalentwicklungsaufgabe
Bürgermeisterin	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Bestimmung der PE-Ziele & strategische Steuerung ◦ Mitarbeitergespräche mit Fachbereichsleitern ◦ Sicherstellen der notwendigen Ressourcen ◦ Positive Vorbildfunktion
Fachbereichsleiter	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Operative Steuerung der PE auf Bereichsebene ◦ Umsetzung des zentralen und bereichsbezogenen PEK ◦ Erfassen des PE-Bedarfs im Zuständigkeitsbereich ◦ Mitarbeitergespräche ◦ Positive Vorbildfunktion
Stabstelle Personal & Organisation	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Gestaltung der Rahmenbedingungen ◦ Koordinationsfunktion bzw. Vermittlerfunktion ◦ Zusammenfassen von Bedarfen und Ableitung von Maßnahmen ◦ Planung, Durchführung & Evaluation von PE-Aktivitäten ◦ Beratung & Coaching von Führungs- und Nachwuchskräften ◦ Fortschreibung des PEK
Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Eigeninitiative & Eigenverantwortung im Hinblick auf die Befriedigung ihres individuellen Qualifizierungsbedarfs ◦ Artikulation von Entwicklungsinteressen ◦ Teilnahme an PE-Maßnahmen ◦ Sicherstellen der Bereitschaft zum Lernen
Personalrat, Schwerbehindertenvertretung & Gleichstellungsbeauftragte	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Mitgestaltung der Interessenwahrnehmung ◦ Sicherstellung der Chancengleichheit und Gleichstellung

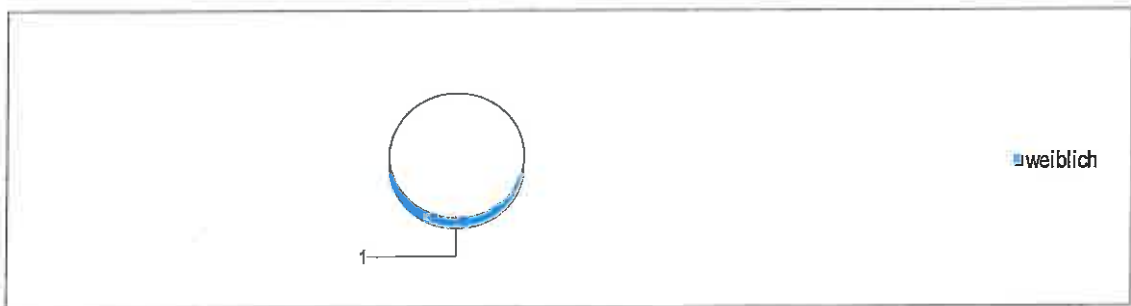
II. Basis der PE

4. Analyse der Personalbestandssituation

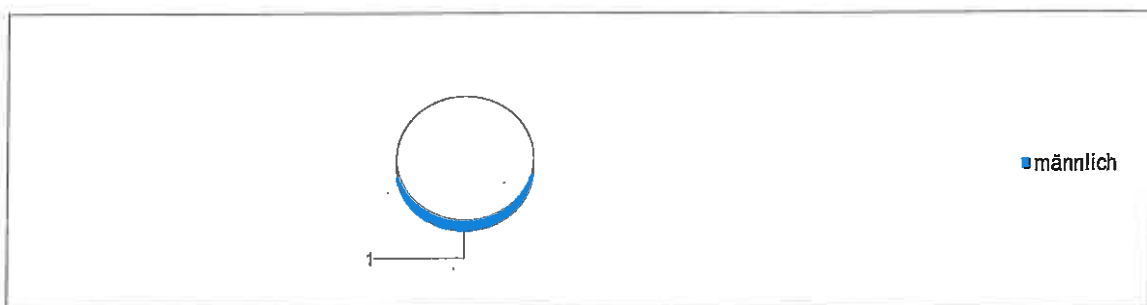
Personalbestand:



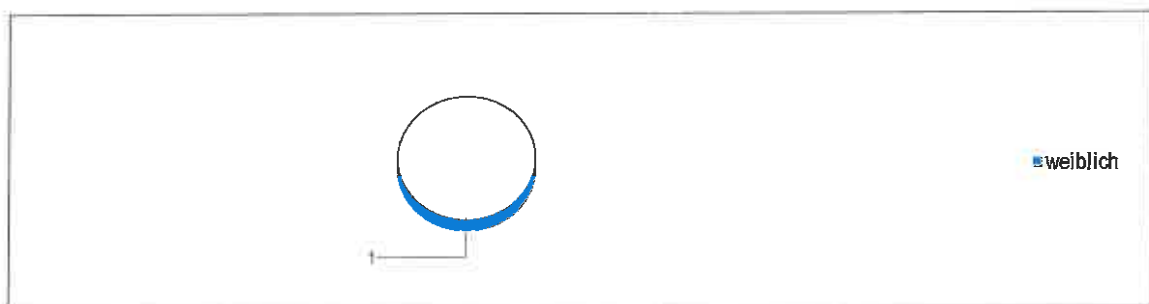
Beamtin auf Zeit (Bürgermeisterin)



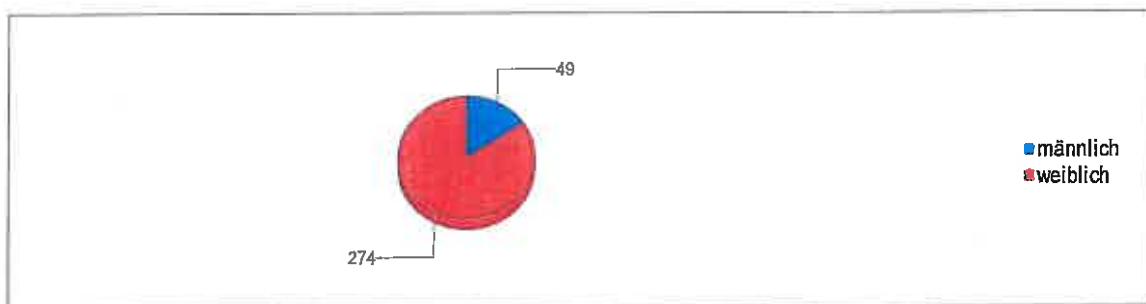
Beamter auf Lebenszeit:



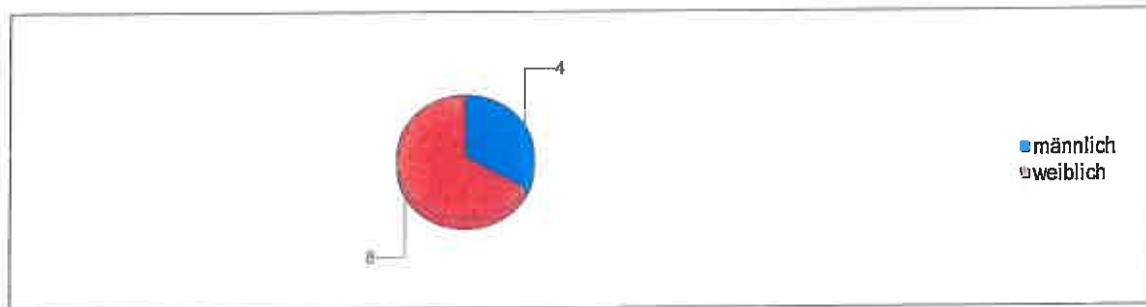
Beamtin auf Probe:



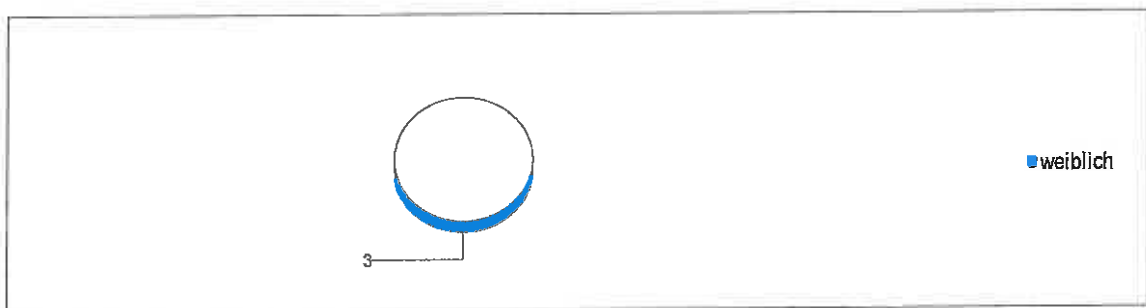
Tariflich Beschäftigte:



Tariflich Beschäftigte/Azubis:

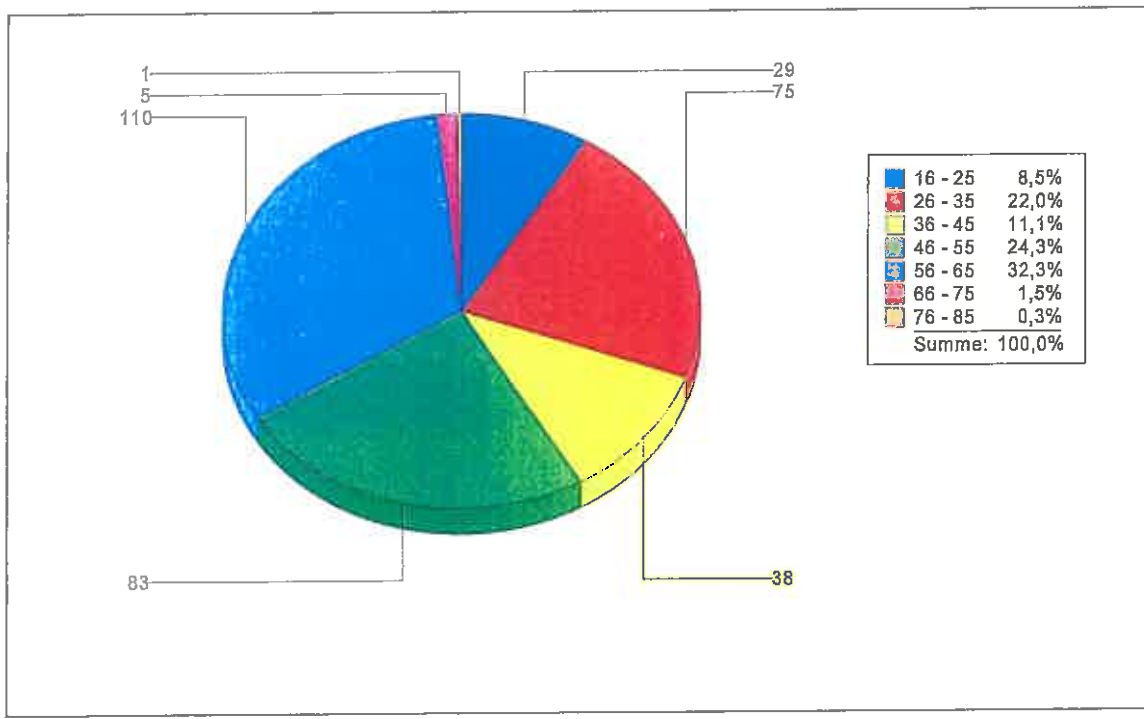


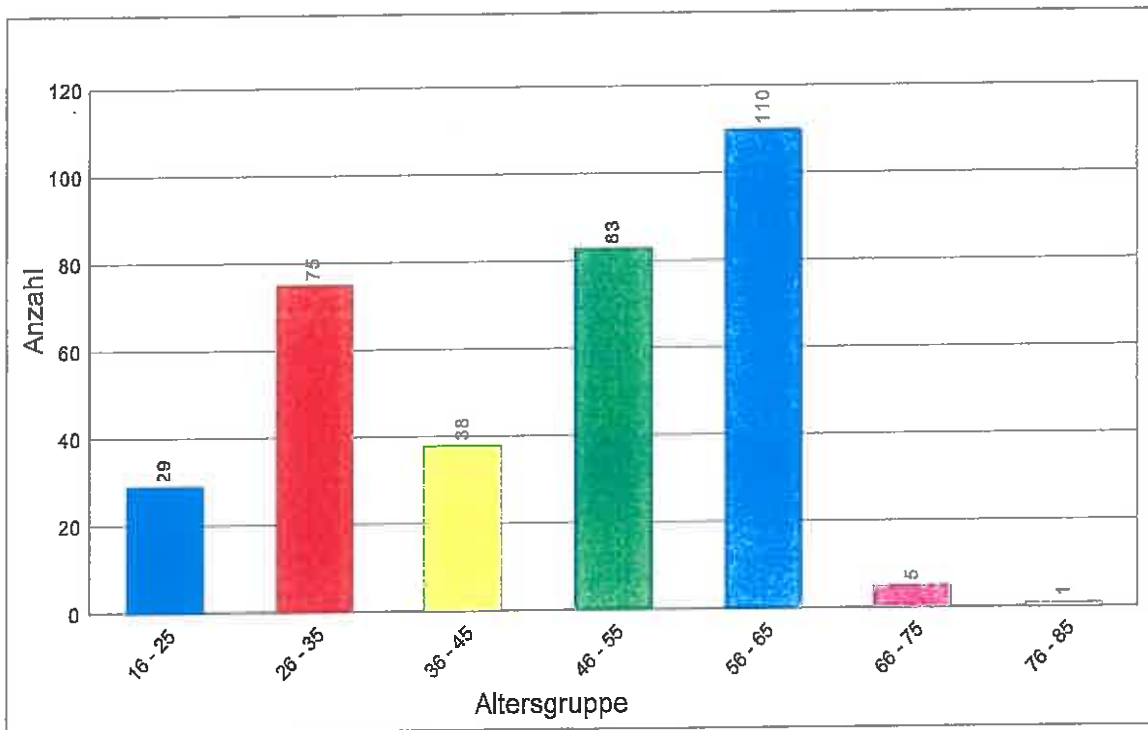
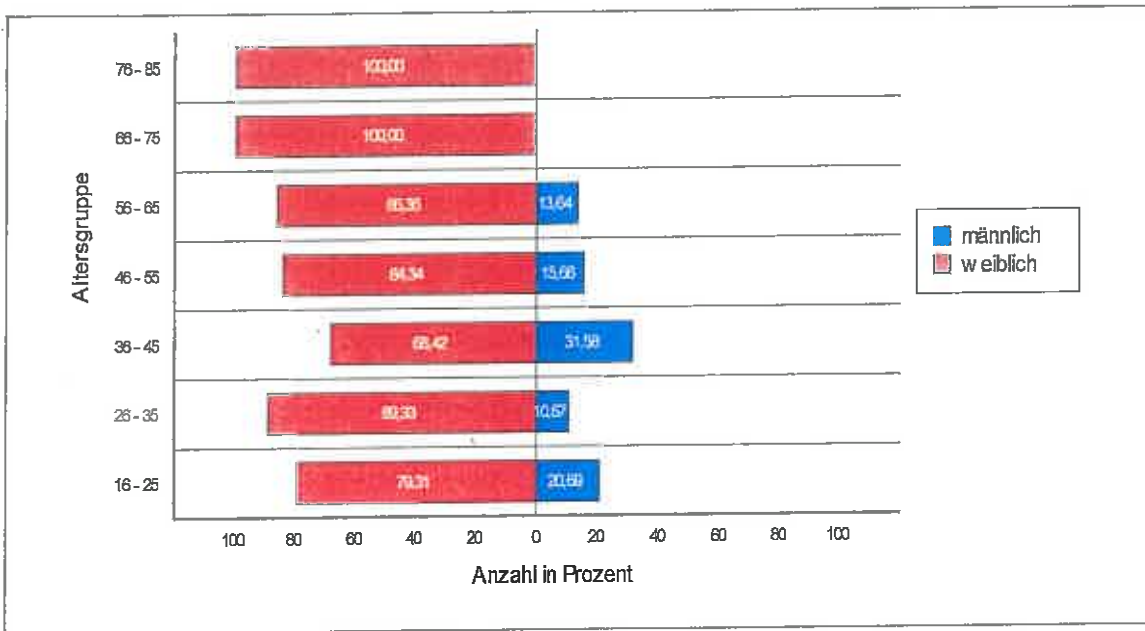
Praktikanten:

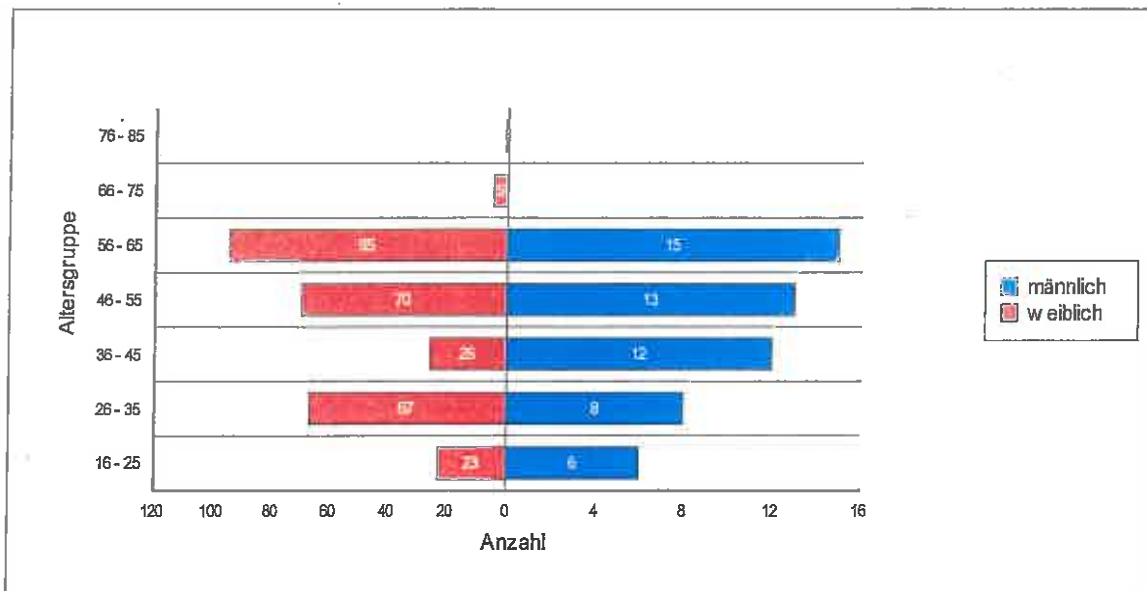


Altersstruktur:

Prozentuale Verteilung der Altersgruppen:







Bis zum Jahr 2024 erreichen 63 Beschäftigte das gesetzliche Rentenalter.

Erreichen des gesetzlichen Rentenalters

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Verwaltung	0	0	5	4	2	7	2
Kita	0	0	6	4	7	5	5
Sonstige Beschäftigte	0	0	1	4	4	1	6
Summe	0	0	12	12	13	13	13

Alle Beschäftigte, die bis zum Jahr 2024 das gesetzliche Rentenalter erreichen, wurden befragt, ob sie eine vorzeitige Rente in Anspruch nehmen möchten. Mit Stand Dezember 2017 liegen folgende Daten vor:

Vorzeitige Inanspruchnahme einer Altersrente

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Verwaltung	2	1	0	1	1	0	0
Kita	5	2	3	3	2	0	0
Sonstige Beschäftigte	1	2	0	0	0	0	0
Summe	8	5	3	4	3	0	0

III. Handlungsfelder, Instrumente und Maßnahmen für PE

5. Personalbedarfsplanung

6. Personalbeschaffung

Wird in der Personalbedarfsanalyse ein Personalbedarf ermittelt, so gilt es, die entsprechenden personellen Lücken zeitnah qualitativ zu besetzen. Dies effizient zu leisten ist die Aufgabe der Personalbeschaffung. So soll in diesem Rahmen durch gezielte Maßnahmen das Interesse für die Berufe/Stellen, welche in der Hansestadt Gardelegen angeboten werden, geweckt und über Tätigkeiten, Anforderungen und Rahmenbedingungen dieser Berufe/Stellen informiert werden, um so eine ausreichende Anzahl geeigneter Bewerberinnen und Bewerber zu gewinnen.

6.1. Anforderungsprofile

Um eine optimale Personalauswahl treffen zu können, sind hierzu im Vorfeld einer Stellenausschreibung in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Führungskräften vor Ort stellenspezifische Anforderungsprofile zu erarbeiten, welche die Grundlage für die Ausschreibung und das weitere Stellenbesetzungsverfahren sind.

Anforderungsprofile müssen sich immer an die jeweiligen Aufgabeninhalte der Stelle orientieren und Aussagen zu den notwendigen Kompetenzen, Befugnissen und Verantwortlichkeiten eines Aufgabengebietes treffen. Diese Informationen werden in den entsprechenden Stellenbeschreibungen verankert.

Entscheidend ist, dass Anforderungsprofile nicht die Fähigkeiten konkreter Personen erfassen, sondern immer aus den Sach- und Führungsaufgaben (Aufgabenstruktur) eines Aufgabengebietes zu einem bestimmten Zeitpunkt abgeleitet werden und in regelmäßigen Abständen an die aktuellen Anforderungen (bedingt durch Entwicklung der Aufgaben, Technik etc.) angepasst werden.

Wichtig:

Nicht die Person bestimmt die Anforderungen einer Stelle, sondern das Aufgabengebiet bestimmt die Anforderungen an eine Person.

Erstellen eines Anforderungsprofils

Anforderungsprofile werden für die vorhandenen Aufgabengebiete jeweils von dem/der unmittelbar zuständigen Fachbereichsleiter/in in Zusammenarbeit mit dem betroffenen Beschäftigten (sofern die Stelle besetzt ist) erstellt. Die Verantwortung für die Erstellung liegt dabei beim jeweiligen Vorgesetzten. Die Stabstelle Personal und Organisation steht für Beratungen zur Verfügung.

Schrittfolge der Erstellung:

- Analyse der Aufgabenstruktur
- Festlegung der Anforderungskriterien (Kriterienkatalog)
- Gewichtung der Anforderungskriterien
- Ableitung beobachtbarer Verhaltensweisen (Operationalisierung)

Erläuterung zu den einzelnen Schritten:

Analyse der Aufgabenstruktur

Das jeweilige Arbeitsgebiet ist zunächst hinsichtlich seiner aktuellen und zukünftigen Arbeitsaufgaben (Funktion und Ziel des Arbeitsgebietes) und der sich daraus abzuleitenden Anforderungen zu definieren. Hierzu können aus der Stellenbeschreibung verschiedene Merkmale übernommen werden. Diese sind: Stellenbezeichnung, Stellenummer, Abteilung, Ziel, Aufgaben, Beschäftigungsumfang.

Des Weiteren zählen dazu die Beschreibung der Kernaufgaben, die Besonderheiten des Aufgabengebietes und formalen Voraussetzungen. Formale Grundlage des Anforderungsprofils ist der aktuelle Geschäftsverteilungsplan bzw. die jeweilige Stellenbeschreibung.

Festlegung der Anforderungskriterien (Kriterienkatalog)

Aus der Analyse der Aufgabenstruktur wird abgeleitet, welche Fachkenntnisse und Fähigkeiten das Arbeitsgebiet erfordert. Ziel ist es, sog. „Soll-Anforderungen“ nach optimalen Gesichtspunkten für die entsprechende Stelle zu formulieren. Wichtige Maßstäbe für die Festlegung der Anforderungskriterien sind

- Relevanz: Kriterien müssen für das Aufgabengebiet wichtig sein
- Vollständigkeit: alle wichtigen Kriterien sind zu erfassen

Da insbesondere soziale und persönliche Kriterien schwer voneinander zu trennen sind, wird empfohlen, sich bei der Festlegung für wenige trennscharfe Kriterien, die breiter aufgefächert werden in Verhaltensweisen, statt viele, dicht beieinander liegende zu entscheiden.

Gewichtung der Anforderungskriterien

Aufgrund der Tatsache, dass nicht alle Anforderungskriterien gleich wichtig in ihrer Wertung sein können, sind unter den zusammengefassten Kriterien Prioritäten zu setzen. Erst dann entsteht das Anforderungsprofil, das als „Soll-Profil“ mit dem Fähigkeitsprofil des aktuellen oder zukünftigen Stelleninhabers abgeglichen werden kann.

Formale Voraussetzungen werden nicht gewichtet, da sie i.d.R. Ausschlusskriterien sind.

Folgende Gewichtungsskala findet Anwendung:

- | | |
|---|---------------|
| 1 | erforderlich |
| 2 | wichtig |
| 3 | sehr wichtig |
| 4 | unverzichtbar |

Bewertungshilfen:

- Was sind sog. „Muss-Anforderungen“?
- Was sind eher „Kann-Anforderungen“?
- Wie notwendig ist das Vorhandensein einer Fähigkeit, um im Arbeitsgebiet erfolgreich zu sein?
- Welche Fähigkeiten können relativ leicht erlernt werden? Welche hingegen nicht?

Mithilfe dieser Leitfragen erfolgt eine Priorisierung der erforderlichen Anforderungskriterien. Dabei ist u.a. zu berücksichtigen, ob z.B. leicht erlernbare Fähigkeiten bei einer Neubesetzung bereits unbedingt vorhanden sein müssen, oder ob eine Aneignung während der Ausübung des Aufgabengebietes ausreichend ist.

Ableitung beobachtbarer Verhaltensweisen (Operationalisierung)

Da sich die Bewerber/innen insbesondere im Rahmen von

- Personalauswahlverfahren
- bei der Fertigung dienstlicher Beurteilungen oder

- den Inhalten von Mitarbeitergesprächen

i.d.R. an den selbst definierten beobachtbaren Verhaltensweisen orientieren werden, empfiehlt sich, für jedes Anforderungskriterium bestimmte Verhaltensweisen zu operationalisieren. Denn Beurteilungen, Bewertungen oder auch Einschätzungen setzen voraus, dass ausgewählte Kriterien konkret definiert sind, d.h. beobachtbar oder erfragbar.

Beispiel: Verhaltensweisen zur Kommunikationsfähigkeit

Der Bewerber/Beschäftigte

- sendet Ich-Botschaften
- stellt offene Fragen
- hört aktiv zu
- offene Körperhaltung, viel Blickkontakt
- argumentiert bezogen auf den Gesprächspartner
- fasst zusammen & strukturiert das Gespräch

Beispiel: Verhaltensweisen zur Teamfähigkeit

Der Bewerber/Beschäftigte

- akzeptiert Teamentscheidungen
- akzeptiert Ideen, Ansichten & Vorgehensweisen
- bietet Hilfe für Kollegen an
- stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund
- arbeitet im Team aktiv zusammen

Es empfiehlt sich, die Anzahl und die Auswahl der Verhaltensweisen entsprechend danach auszuwählen, ob ein Kriterium über einen längeren Zeitraum beobachtet werden soll (z.B. zum Zwecke einer dienstlichen Beurteilung) oder eher für die Momentaufnahme genutzt wird (z.B. Auswahlverfahren). So ist bspw. die Beobachtbarkeit oder Erfragbarkeit in Personalauswahlgesprächen zeitlich begrenzt

6.2. Auswahl und Gestaltung von Personalmarketingmethoden

Neben der Erstellung stellenspezifischer Anforderungsprofile ist auch die Auswahl entsprechender Personalmarketingmethoden für eine erfolgreiche Personalbeschaffung zu empfehlen. Der Begriff Personalmarketing bezieht sich dabei auf den Prozess der Anwerbung potentiell geeigneter Kandidaten im Rahmen der Personalauswahl.

So ist für die Qualität der Personalbeschaffung nämlich nicht so entscheidend, dass sich möglichst viele Interessenten bewerben, sondern dass in der Gruppe der Bewerber hinreichend viele dabei sind, die den Anforderungen der zu besetzenden Stelle entsprechen.

Aus diesem Grund bietet es sich an, das Personalmarketing und die damit verbundenen Maßnahmen anhand der entsprechenden Zielgruppen zu systematisieren und zu gestalten. Das schließt nicht aus, dass bspw. unterschiedliche Zielgruppen mittels der gleichen Personalmarketingmethode erfolgreich angeworben werden können.

Folgend genannte Methoden der Bewerberakquise können für die Hansestadt Gardelegen relevant sein:

- Stellenanzeigen: Tageszeitung, Homepage/Karrierewebsite, Jobportale
- Karrierewebsite: Darstellung der Ausbildungs- und Praktikumsmöglichkeiten, Anzeige aktueller Stellenausschreibungen, Antworten auf häufige Fragen zur Bewerbung (FAQs), Schilderung des Bewerbungsprozesses
- Soziale Netzwerke: z.B. Facebook und/oder Twitter, Angabe des Link's zu den aktuellen Stellenanzeigen auf der Karrierewebsite
- Praktika: Ziel: Kennenlernen potentieller Bewerber, Nutzung positiver Berichterstattung nach Praktikumsende (**Verbreitung eines positiven Images**)
- Ausbildungs- und Praktikumsessen: aktive Ansprache potentieller Bewerber.

Hinweis: Es empfiehlt sich, dass im Rahmen der Bewerberakquise auf die zunehmende Nutzung von mobilen Endgeräten Rücksicht genommen wird. Das bedeutet, dass technisch die Möglichkeit gewährleistet werden sollte, Internetinhalte insb. via mobilen Endgeräten (Smartphone, Tablett) abrufen zu können.

6.3. Personalauswahlverfahren

Die Personalauswahl ist ein Entscheidungsprozess am Ende der Personalbeschaffung, in dem derjenige Kandidat ausgewählt wird, der sich für die zu besetzende Stelle als der geeignetste herausgestellt hat.

Dabei ist zu beachten, dass die Personalauswahl in keinsten Weise ein einseitiger Prozess ist, sondern auch dem Bewerber eine besondere Rolle zukommt. Dieser muss sich nämlich für

oder gegen die Stelle entscheiden. Insofern ist das Personalauswahlverfahren die Visitenkarte eines jeden Unternehmens. Ist es im Vorfeld nicht vollumfänglich gelungen, durch entsprechende Personalmarketingmethoden Bewerber umfassend über die notwendigen Informationen der Hansestadt Gardelegen zu informieren, so verschaffen sich die Bewerber über das Auswahlverfahren einen Eindruck. Da die Gefahr besteht, dass Bewerber Urteilsfehlern bei der Bewertung des künftigen Arbeitgebers unterliegen, stellen insb. Transparenz und die Kommunikation im Bewerbungsprozess wichtige Elemente dar.

Aus diesem Grund empfiehlt es sich, auch die Informationsbedürfnisse der Bewerber zu berücksichtigen, um so Kommunikationsbarrieren zu verhindern.

Mögliche Informationsbedürfnisse könnten sein:

Direkte Kommunikation:

- Elektronische Eingangsbestätigung
- Zeitraum für Rückmeldung
- Ansprechpartner für Rückfragen
- Informationen zum weiteren Ablauf des Bewerbungsverfahrens

Transparente Kommunikation:

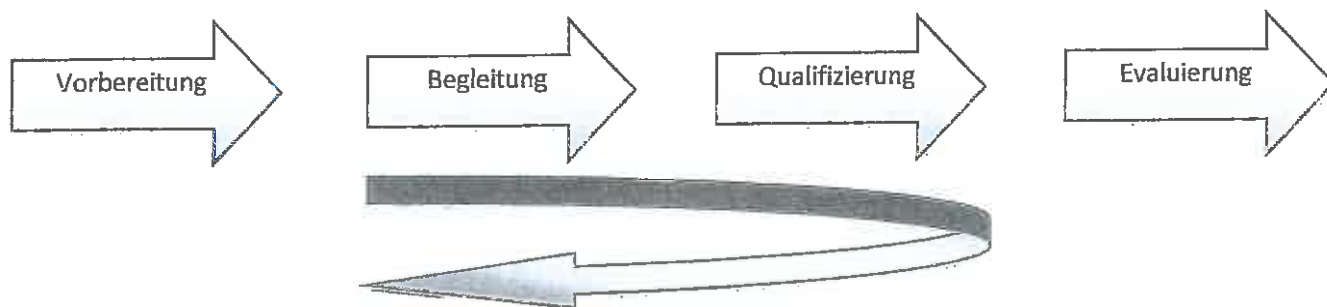
- Zu welchem Zeitpunkt wird eine Entscheidung über die Vorauswahl/ Einladung zum Vorstellungsgespräch getroffen?
- In welchen Schritten erfolgt die endgültige Auswahl der Kandidaten?
- Welche Zeitfenster müssen sich die Bewerber für den Bewerbungsprozess freihalten?

Zwar ist dies nur eine geringe Auswahl an Informationen. Doch aus Sicht der Bewerber führen sie zu Transparenz des Bewerbungsverfahrens und Wertschätzung ihrer Person, sodass beide Parteien vom Kommunikationsprozess profitieren.

Des Weiteren ist für das Vorstellungsgespräch wichtig, dass zwischen den Auswahlverantwortlichen Einigkeit über das Anforderungsprofil und den darauf aufbauenden Gesprächsverlauf besteht, d.h. dass alle Beteiligten mit den in der Stellenbeschreibung bzw. Anforderungsprofil genannten Kriterien das gleiche verbinden.

Zudem sollte unbedingt Einigung darüber erzielt werden, wer das Gespräch führt, um so einen möglichst unkoordinierten Gesprächsverlauf zu vermeiden.

6.4. Grundsätze zur Eingliederung von Beschäftigten in den Arbeitsprozess



Nachdem die Entscheidung für die Besetzung der vakanten Stelle getroffen wurde, rückt der Aspekt der Einarbeitung neuer Beschäftigter in den Vordergrund. Unsere neuen Beschäftigten sollen sich schnell mit unserer Verwaltung identifizieren, ihre Aufgaben erkennen und mit Interesse an die Aufgabenerfüllung herangehen. Denn nur Mitarbeiter/innen, die in das Gefüge einer Organisationseinheit optimal eingearbeitet und integriert sind, können eine volle Arbeitsleistung erbringen. So ist die Arbeitsqualität wesentlich abhängig von der Zufriedenheit und Motivation der Beschäftigten am konkreten Arbeitsplatz.

Wichtig:

Nicht nur Mitarbeiter/innen, die neu ein Arbeitsverhältnis bei der Hansestadt Gardelegen aufnehmen, sollen von dem Eingliederungskonzept erfasst werden, sondern auch diejenigen Beschäftigten, die innerhalb der Stadtverwaltung auf einen anderen Arbeitsplatz wechseln oder die nach längerer Krankheitsphase ihren Dienst wieder aufnehmen.

Mithilfe einer Checkliste für Vorgesetzte soll sichergestellt werden, dass wesentliche Punkte bei der Einarbeitung und Eingliederung nicht in Vergessenheit geraten, sodass Mitarbeiter/innen schneller in den Arbeits- und Organisationsprozess integriert werden können. Folgende Ziele sollen somit u.a. erreicht werden:

- Vermittlung von arbeitsorganisatorischen Informationen sowie der Infrastruktur des Arbeitsumfeldes
- Sicherstellen von sämtlichen organisations- und informationstechnischen Voraussetzungen für eine erfolgreiche Tätigkeit am neuen Arbeitsplatz
- Fachliche und soziale Integration im jeweiligen Fachbereich
- Entwicklung von fachbereichsübergreifendem Denken und Handeln

7. Berufsausbildung und Praktika

Durch die fachlich fundierte Ausbildung von Nachwuchskräften reagiert die Hansestadt Gardelegen auf den regionalen vorherrschenden Fachkräftemangel. Es soll sichergestellt werden, dass kontinuierlich qualifiziertes Fachpersonal im erforderlichen Umfang vorhanden ist, um die von der Hansestadt Gardelegen für ihre Bürger/innen wahrzunehmenden Aufgaben fachlich kompetent und wirtschaftlich erfüllen zu können. Somit kommt die Hansestadt Gardelegen dem Ausbildungsauftrag nach und leistet einen Beitrag zur Fachkräfteausbildung mit dem Ziel der Weiterbeschäftigung und entsprechenden Qualifizierungsmaßnahmen.

Derzeitig werden folgende Ausbildungsberufe angeboten:

- Verwaltungsfachangestellte/r, Fachrichtung Kommunalverwaltung
- Fachangestellte/r für Bäderbetriebe (vorgesehen für das Ausbildungsjahr 2018)
- Fachkraft für Kindertagesstätten (auslaufend)

Des Weiteren bietet die Hansestadt Gardelegen im wechselseitigen Interesse im Vorfeld zur Anbahnung eines Ausbildungsverhältnisses bzw. zur Unterstützung der Berufsorientierung unterschiedliche Formen von Praktika an und ermöglicht darüber hinaus die Absolvierung eines Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) in den Kindertageseinrichtungen der Einheitsgemeinde Gardelegen.

Derzeitig wird folgendes angeboten:

- Schülerpraktikum im Bereich der Verwaltung oder der Kindertageseinrichtungen
- Praktikum im Rahmen einer Ausbildung im Bereich der Verwaltung oder der Kindertageseinrichtungen
- Erzieher/in im Anerkennungsjahr
- Freiwilliges Soziales Jahr

8. Personaleinsatz

9. Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Als familienfreundlicher Arbeitgeber fördert die Hansestadt Gardelegen durch geeignete Maßnahmen im Rahmen des PEK die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Dabei werden u.a. (arbeitsrechtliche) Gestaltungsräume genutzt, die sich auf folgende Punkte beziehen:

- Teilzeitbeschäftigung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Betreuung von Kindern von Beschäftigten in den Kindertageseinrichtungen der Hansestadt Gardelegen
- Erleichterung des Wiedereinstiegs nach Elternzeit bzw. Beurlaubung (siehe Gliederungspunkt 6.4. *Grundsätze zur Eingliederung von Beschäftigten in den Arbeitsprozess*)

Die Information und Kommunikation zu diesen Inhalten wird sichergestellt, sodass diese in den sonstigen Maßnahmen des PEK integriert und aufeinander abgestimmt sind. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern können so geeignete Angebote zur besseren Vereinbarung von Familie und Beruf zur Verfügung gestellt werden, welche bei erfolgreicher Umsetzung wesentlich zur Entlastung beitragen. Abhängig von der jeweiligen Lebenssituation/Lebensphase und/oder Lebensalter können individuelle Beschäftigungszeiten und Arbeitsumfänge - unter Berücksichtigung betrieblicher Gründe der Hansestadt Gardelegen - geprüft werden.

Bezogen auf die flexible Arbeitszeitgestaltung wird an dieser Stelle auf die bestehende Dienstvereinbarung Nr. 05/1.4/15 *Dienstvereinbarung Arbeitszeitflexibilisierung bei der Hansestadt Gardelegen* verwiesen.

10. Leistungsmanagement

Unter dem Begriff des Leistungsmanagements werden im Folgenden verschiedene Teilbereiche subsumiert, welche sich sowohl im Einzelnen, als auch in der Gesamtbetrachtung dem Themengebiet der Mitarbeiterleistung widmen.

10.1. Mitarbeitergespräch

Das Mitarbeitergespräch ist ein grundlegender Baustein der Personalentwicklung, auf den andere Instrumente aufbauen. Jene Gespräche geben die Möglichkeit, zwischen Führungskraft und Mitarbeiter im Abstand zum Tagesgeschehen Ziele zum jeweiligen Aufgabengebiet zu äußern, mögliche Verbesserungen des Arbeitsablaufs zu thematisieren und insbesondere die Erwartungen zur weiteren beruflichen Entwicklung zu besprechen.

So stellt das Mitarbeitergespräch die Basis, um u.a. künftige Maßnahmen zur persönlichen Qualifizierung zu planen. Des Weiteren zielt das Gespräch darauf ab, die Erwartungen aneinander zu klären und sich gegenseitig ein individuelles Feedback zu geben. Zudem wird mit dem Mitarbeitergespräch den Erfordernissen des § 5 Abs. 4 TVöD-V Rechnung getragen.

Bezüglich der Merkmale eines solchen Gesprächs wird auf die Dienstvereinbarung zu *einer Leistungsorientierten Bezahlung (LOB) - § 6 Mitarbeitergespräche*- verwiesen.

10.2. Weiterbildung

Aus dem Ergebnis des oben genannten Mitarbeitergesprächs lässt sich der zielgenaue und nachfrageorientierte Qualifizierungsbedarf ableiten, entsprechende Maßnahmen planen und schließlich umsetzen. Auch wird so die Erlangung fachübergreifender Kenntnisse bezogen auf die persönliche Qualifizierung und Weiterbildung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Rechnung getragen und gefördert.

Folgende Aufgaben und Lösungsansätze sind hierbei zu beachten:

- Verständnis von Qualifizierung und Weiterbildung als fortlaufende Daueraufgabe
- Definition des persönlichen Qualifizierungsbedarfs
- Festigung und Weiterentwicklung bzgl. fachlicher, methodischer und sozialer Kompetenzen
- Berücksichtigung finanzieller Ressourcen (auch im Sinne der Nachhaltigkeit)
- Situationsabhängige Einführung eines Mentoringkonzepts

10.3. Mentoringkonzept als Pilotprojekt

Klassische Mentoring i.S. der ursprünglichen Definition bedeutet, dass eine erfahrene Person, einen jüngeren, weniger erfahrenen Kollegen in seiner Karriere- und Persönlichkeitsentwicklung unterstützt. Doch kann in bestimmten Situationen auch das sog. Reverse Mentoring (das umgekehrte Mentoring) signifikante Vorteile für die Weiterentwicklung der Mitarbeiter/innen hervorrufen. In diesem Fall kommt die Unterstützung von den jüngeren Kollegen, einfach weil sie Erfahrungen auf einem bestimmten Gebiet besitzen, die den Älteren fehlen.

Doch an dieser Stelle ist die genaue Bezeichnung der Mentoring-Art nicht entscheidend. Vielmehr ist zu empfehlen, für gewisse, im Vorfeld zu bestimmende Situationen ein Pilotprojekt „Mentoring“ durchzuführen.

Kurzdarstellung der Grundidee am Beispiel einer Neueinstellung

Beteiligte:

- Erfahrener Mitarbeiter als Mentor
- Neueingestellter Beschäftigter als Mentee
- Fachbereichseiter als Projektleiter (Unterstützung des Mentors etc.)

Ziele/Vorteile

- Erleichterung der Eingliederung des neuen Beschäftigten in den Arbeitsprozess
- Erhöhung der Leistungssteigerung und Mitarbeitermotivation
- Vermittlung (Mentor), Stärkung (Mentor und Mentee) und Erlangung neuer Kompetenzen

Mentor	Mentee
Strukturiertes und ergebnisorientiertes Arbeiten	Kenntnisse des Aufbaus und Ablauf der Hansestadt Gardelegen
Der richtige Umgang mit Kollegen	Der richtige Umgang mit Kollegen
Selbstbewusstsein entwickeln bzw. stärken Selbstorganisation	

- Mentees haben einen festen Ansprechpartner
- Mentoren erhalten Wertschätzung ihrer geleisteten Arbeit und erhalten Vertrauen (nur leistungsstarke Beschäftigte können ihr Wissen auch weitergeben)
- Nutzung des Wissenstransfers zwischen Mentor und Mentee zur Optimierung der Arbeits- und Ablauforganisation
- Langfristiges Ziel: Mentees agieren als Mentoren
- ressourcenorientierte Weiterbildung (weitergebenen von in Seminaren erworbene Fähigkeiten)

Zeitlicher Rahmen:

Im Rahmen eines Pilotprojektes bietet sich eine zeitliche Begrenzung entsprechend der Probezeit des neuen Beschäftigten an.

11. Personalführung

12. Mitarbeiterbindung/Anreizsystem

- LOB
- Ideenmanagement
- Qualifikation- bzw. Aufstiegsmöglichkeiten (beispielsweise Finanzierung von Führerschein für Beschäftigte im Grünbereich oder Beschäftigte in den Bäderbetrieben, Unterstützung durch Freistellungstage beim Studium für Erzieherinnen; Unterstützung durch Freistellungstage bei Beschäftigtenlehrgängen I und II)

IV. Verzeichnis weiterer Materialien/ Anlagen

Anlage 1: Organigramm der Hansestadt Gardelegen

Anlage 2: Vordruck Anforderungsprofil

Anlage 3: Checkliste zur Eingliederung Beschäftigter

Anlage 4: Leitfaden zur erfolgreichen Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Anlage 5: Checkliste zur erfolgreichen Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Anlage 6: Muster eines Begrüßungsschreibens

Stadtkanzlei
 BfL Frau Zepig
 Tel. 716 100
 716 101

Bürgermeisterin
 Frau Zepig

Präsidentin des Gemeinderats
 BfL Frau Zepig
 Tel. 716 100
 716 101

Öffentlichkeitsarbeit, Tourismus
 Frau Winkelmann
 Tel: 716 223
 gabiele.winkelmann@gardelegen.de

Wirtschaftsförderung
 Frau Schlüsselburg
 Tel: 716 218
 julia.schuelburg@gardelegen.de

Kultur und Veranstaltungen
 Tel: 6518
 Frau Boßler
 kulturgardelegen@t-online.de
 Herr Käser
 kultu2-gardelegen@t-online.de

Tourist-Information
 Frau Jöckhe / Frau Gölz
 Tel: 19433 oder 42286
 touristinfo@gardelegen.de

Bibliothek
 Leiterin Frau Zerneke
 Tel: 702000
 Frau Brau, Frau Schen
 Frau Topf
 Tel: 7020
 bibliothek.gardelegen@t-online.de

Stadträte
 Frau Thiele
 Tel: 716 221
 wieslthiele@gardelegen.de

Ortschaftsräte
 Franziska
 Tel: 716 225
 franziska.kautze@gardelegen.de

Sekretariat Bürgermeisterin
 Frau Kühle
 Tel: 716 315
 nadere.kuehle@gardelegen.de

Personalangelegenheiten und Organisation
 Frau Scholz
 Tel: 716 227
 austra.scholz@gardelegen.de
 Frau Lindcke
 Tel: 716 224
 josephae.lindcke@gardelegen.de
 Frau Heine
 Tel: 716 225
 anemarie.heine@gardelegen.de
 Frau Wolff
 Tel: 716 228
 konstanze.wolff@gardelegen.de
 Frau Landmann
 Tel: 716 226
 christi.landmann@gardelegen.de

FB Sicherheit und Ordnung
 FBL Frau Niebuhr
 Tel: 716 148
 sothenebuhr@gardelegen.de

FB Bauleistungsleistungen
 FBL Herr Behrens
 Tel: 716 171
 behrens@bauamt.gardelegen.de

Fachdienst I
 FBL Herr Niebuhr

Haushalt, Controlling und Anlagenbuchhaltung
 Herr Repp
 Tel: 716 166
 matthias.repp@gardelegen.de

Kommunale Steuern
 Frau Fischer
 Tel: 716 160
 silke.fischer@gardelegen.de

Frau Möhring
 Tel: 716 112
 herold.moehring@gardelegen.de

Frau Wernicke
 Tel: 716 182
 walfriede.wernicke@gardelegen.de

Liegenschafts-/Verwaltungsrecht, Bewirtschaftung
 Frau Bauer
 Tel: 716 136
 dagmar.bauer@gardelegen.de

Frau Riewe
 Tel: 716 135
 minnehil.riewe@gardelegen.de

Herr Bretschlag
 Tel: 716 129
 www.bretschlag@gardelegen.de

Gebäudebewirtschaftung
 Herr Schürz
 Tel: 716 164
 christophe.schuerz@gardelegen.de

Frau Giggel
 Tel: 716 168
 regina.giggel@gardelegen.de

Frau Linow
 Tel: 716 134
 martina.linow@gardelegen.de

Frau Bresian
 Tel: 716 164
 claudia.bresian@gardelegen.de

IT-Abteilung
 Herr Zacharias
 Tel: 716 245
 uwe.zacharias@gardelegen.de

Frau Macholz
 Tel: 716 203
 martina.macholz@gardelegen.de

Allgemeine Verwaltung
 Frau Scholz
 Tel: 716 235
 melanie.scholz@gardelegen.de

Herr Stock
 0375 2716164
 hdstock@gardelegen.de

Sportstätten und Bäder
 Herr Bucktsch
 Tel: 716 132
 norbert.bucktsch@gardelegen.de

Stadtarchiv
 Herr Bierstedt
 Tel: 716 150
 heiko.bierstedt@gardelegen.de

Frau Kirsch
 archiv@gardelegen.de

Fachdienst II
 FBL Frau Dornisch-Schuber
 Tel: 716 147
 uwe.dornisch-schuber@gardelegen.de

Geschäftsbuchhaltung
 Frau Grün
 Tel: 716 262
 martha.gruenn@gardelegen.de

Frau Schwark
 Tel: 716 197
 nicola.schwark@gardelegen.de

Frau Brandt
 Tel: 716 181
 dorothea.brandt@gardelegen.de

Finanzbuchhaltung
 Frau Heins
 Tel: 716 183
 angelika.heins@gardelegen.de

Frau Mastmeyer
 Tel: 716 167
 burgmar.mastmeyer@gardelegen.de

Herr Berlin
 Tel: 716 167
 clemens-paul.berlin@gardelegen.de

Frau Becker
 Tel: 716 169
 verstin.becker@gardelegen.de

Vollstreckungswesen
 Frau Eistner
 Tel: 716 165
 sandra.eistner@gardelegen.de

Frau Glebler
 Tel: 716 182
 sigrid.glebler@gardelegen.de

Frau Rose
 Tel: 716 159
 veronika.rose@gardelegen.de

Herr Bach
 Tel: 716 181
 alexander.bach@gardelegen.de

Frau Dietrich
 Tel: 716 157
 kristin.dietrich@gardelegen.de

Beitragsrecht
 Frau Ahrens
 Tel: 716 205
 lueda.ahrens@gardelegen.de

Unterhaltungsverbände
 Frau Gäde
 Tel: 716 163
 ramona.gaede@gardelegen.de

Jugend, Soziales Schulen und Kitas
 SGL Herr Kruse
 Tel: 716 131
 silvia.kruse@gardelegen.de

Frau Kusian
 Tel: 716 155
 susanne.kusian@gardelegen.de

Frau Krieg
 Tel: 716 130
 christin.krieg@gardelegen.de

Fachdienst I
 FDL Frau Matthies
 Tel: 716 180
 birgit.matthies@gardelegen.de

Sicherheit und Ordnung / allgemeine Gefahrenabwehr
 Frau Matthies
 Herr Kauer
 Tel: 716 149
 Florian.kauer@gardelegen.de

Frau Wille
 Tel: 716 140
 moneta.wille@gardelegen.de

Frau Seß
 Tel: 716 142
 wulfseid.suess@gardelegen.de

Bußgeldstelle / Wahlen
 Frau Wiermann
 Tel: 716 143
 heidi.wiermann@gardelegen.de

Frau Gladow
 Tel: 716 147
 sabine.gladow@gardelegen.de

Außendienst
 Herr Teschner
 Tel: 716 142
 rene.teschner@gardelegen.de

Brandschutz
 Frau Schulze
 Tel: 716 155
 christine.schulze@gardelegen.de

Herr Rasch
 Tel: 716 141
 swen.rasch@gardelegen.de

Mahn- und Gedenkstätte
 Herr Schneider
 Tel: 0370 4516857

Fachdienst II Gewerbe und Ordnung
 FBL Frau Niebuhr

Pass- und Einwohnermeldewesen
 Frau Rakowski
 Tel: 716 144
 karla.rakowski@gardelegen.de

Frau Müller
 Tel: 716 146
 sofja.mueller@gardelegen.de

Frau Köhler
 Tel: 716 146
 alexandra.koehler@gardelegen.de

Frau Tiersch
 Tel: 716 145
 woltraud.tiersch@gardelegen.de

Frau Albat
 Tel: 716 154
 Justa.albat@gardelegen.de

Frau Riewe
 Tel: 716 144
 stefanie.riewe@gardelegen.de

Standesamt / Personenstandswesen
 Frau Wendel
 Tel: 716 213
 petra.wendel@gardelegen.de

Frau Daniel
 Tel: 716 212
 anke.daniel@gardelegen.de

Frau Lemke
 Tel: 716 234
 karin.lemke@gardelegen.de

Friedhofs- und Bestattungswesen
 Frau Lemke
 Tel: 716 231
 angelika.lemke@gardelegen.de

Frau Piltzner
 Tel: 716 233
 gabri.piltzner@gardelegen.de

Frau Bauer
 Tel: 716 230
 betina.bauer@gardelegen.de

Bauverwaltung
 FBL Herr Behrens

Allgemeine Bauverwaltung
 Frau Schulze
 Tel: 716 170
 melanie.schulze@gardelegen.de

Frau Kutschke
 Tel: 716 170
 kathleen.kutschke@gardelegen.de

Bauordnung und Bauplanung
 Frau Pels
 Tel: 716 177
 marion.pels@gardelegen.de

Frau Schneider
 Tel: 716 176
 christina.schneider@gardelegen.de

Tiefbau
 Herr Langer
 Tel: 716 179
 daniel.langer@gardelegen.de

Frau Sell
 Tel: 716 173
 anette.sell@gardelegen.de

Hochbau
 Frau Kölper
 Tel: 716 174
 jessica.koelper@gardelegen.de

Herr Wierand
 Tel: 716 178
 oliver.wierand@gardelegen.de

Frau Geyer
 Tel: 716 172
 sabine.geyer@gardelegen.de

Hansestadt Gardelegen
Vordruck Anforderungsprofil



Anlage 2

Fachbereich: _____

Sachgebiet: _____

Funktionsbezeichnung: _____

Stellennummer: _____

Tarifvertrag: _____

Tätigkeitsbeschreibung:

Besonderheiten des Aufgabengebietes:

Formale Voraussetzungen:

**Hansestadt Gardelegen
Der Bürgermeister**

LESEFASSUNG

Hauptsatzung der Hansestadt Gardelegen

Aufgrund des § 10 i. V. m. §§ 8 und 45 Absatz 2 Nr. 1 Kommunalverfassungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) vom 17.06.2014 (GVBl. LSA S. 288) hat der Stadtrat der Hansestadt Gardelegen in seiner Sitzung am **08.07.2014** die Hauptsatzung (Beschluss- Nr. **4/1/14**) beschlossen.

Die **1. Satzung (78/7/15)**, die **2. Satzung (185/15/16)** und die **3. Satzung (293/26/17)** zur Änderung der Hauptsatzung der Hansestadt Gardelegen vom **20.04.2015**, **04.04.2016** und **11.09.2017** sind Bestandteile dieser Satzung.

I.

II. ABSCHNITT

BENENNUNG UND HOHEITSSZEICHEN

§ 1

Name, Bezeichnung

- (1) Die Stadt führt den Namen „Hansestadt Gardelegen“.
- (2) Die Hansestadt Gardelegen besteht aus folgenden Ortsteilen:
 - Gardelegen
 - Weteritz
 - Zienau
 - Ipse
 - Ziepel
 - Lindenthal
 - Algenstedt
 - Berge
 - Ackendorf
 - Laatzke
 - Breitenfeld
 - Dannefeld
 - Kahnstieg
 - Estedt
 - Hemstedt
 - Lüffingen
 - Hottendorf
 - Jävenitz
 - Trüstedt
 - Jeggau
 - Jerchel
 - Jeseritz
 - Kassieck
 - Kloster Neuendorf
 - Köckte
 - Letzlingen
 - Lindstedt
 - Lindstedterhorst
 - Wollenhagen

- Mieste
- Wernitz
- Miesterhorst
- Taterberg
- Peckfitz
- Potzehne
- Parleib
- Roxförde
- Sachau
- Schenkenhorst
- Seethen
- Lotsche
- Sichau
- Siems
- Tarnefitz
- Solpke
- Wannefeld
- Polvitz
- Wiepke
- Zichtau

§ 2

Wappen, Flagge, Dienstsiegel

- (1) Das Wappen der Stadt ist gespalten in Silber. Es zeigt vorn am Spalt einen goldenen bewehrten roten Adler, hinten auf grünem Boden wachsend drei an grünen Stangen emporrankende grüne Hopfenranken mit Dolden und Blättern. Die Farben der Stadt sind Rot-Silber(Weiß)-Grün.
- (2) Die Flagge der Stadt ist rot-weiß-grün (1:1:1) gestreift (Querformat Streifen waagerecht, Längsform Streifen senkrecht verlaufend) und mittig mit dem Stadtwappen belegt.
- (3) Das Dienstsiegel enthält das Wappen und die Umschrift „Hansestadt Gardelegen“.
- (4) Die in die Hansestadt Gardelegen eingemeindeten Gemeinden können, soweit sie bisher dazu berechtigt waren, die bisherigen Wappen und Flaggen als Ausdruck der Verbundenheit der Bevölkerung mit ihrem Ortsteil weiterführen.

III. ABSCHNITT ORGANE

§ 3

Stadtrat

- (1) Der Stadtrat wählt aus der Mitte der ehrenamtlichen Mitglieder für die Dauer der Wahlperiode einen Vorsitzenden und zwei Stellvertreter für den Verhinderungsfall. Die Stellvertreter führen nach der Reihenfolge der Vertretungsbefugnis die Bezeichnung „Erster“ bzw. „Zweiter stellvertretender Vorsitzender des Stadtrates“.
- (2) Der Vorsitzende und die Stellvertreter können mit der Mehrheit der Mitglieder des Stadtrates abgewählt werden. Eine Neuwahl hat unverzüglich zu erfolgen.
- (3) Sind der Vorsitzende und seine Stellvertreter verhindert, so wählt der Stadtrat unter Vorsitz des an Jahren ältesten anwesenden Mitgliedes für die Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung, einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.

- (4) Scheidet der Stadtratsvorsitzende aus, so nimmt der stellvertretende Vorsitzende in der Reihenfolge der Vertretungsbefugnis die Geschäfte bis zur Neuwahl des Stadtratsvorsitzenden wahr.
- (5) Der Neuwahl zum Stadtratsvorsitzenden können sich alle Stadträte stellen. Sie erfolgt unter Leitung des an Jahren ältesten Mitgliedes des Stadtrates.

§ 4

Festlegung von Wertgrenzen, personalrechtliche Befugnisse

Der Stadtrat entscheidet über

- (1) die Zustimmung zu über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen im Ergebnis- und Finanzhaushalt, wenn der Vermögenswert 50.000,00 EUR übersteigt;
- (2) die Zustimmung zu über- und außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigungen, wenn der Vermögenswert 50.000,00 EUR übersteigt;
- (3) die Zustimmung zu Stundungen, wenn der Vermögenswert 15.000,00 EUR übersteigt;
- (4) die Zustimmung zu Niederschlagungen, wenn der Vermögenswert 15.000,00 EUR übersteigt;
- (5) Rechtsgeschäfte i. S. v. § 45 Absatz 2 Ziffer 7 und 10 KVG LSA, wenn der Vermögenswert 75.000,00 EUR übersteigt;
- (6) Rechtsgeschäfte i. S. v. § 112 Absatz 1 KVG LSA zum Erwerb von Grundstücken, wenn der Vermögenswert 75.000,00 EUR übersteigt;
- (7) Rechtsgeschäfte i. S. v. § 45 Absatz 2 Ziffer 13 KVG LSA, es sei denn, dass es sich um Rechtsgeschäfte aufgrund einer förmlichen Ausschreibung oder um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt, wenn der Vermögenswert 37.500,00 EUR nicht übersteigt;
- (8) Rechtsgeschäfte i. S. v. § 45 Absatz 2 Ziffer 16 KVG LSA, wenn der Vermögenswert 6.000,00 EUR übersteigt;
- (9) die Führung von Rechtsstreitigkeiten in Klageverfahren i. S. v. § 45 Absatz 2 Ziffer 19 KVG LSA, wenn der Streitwert 20.000,00 EUR übersteigt;
- (10) die Annahme und Vermittlung von Spenden, Schenkungen und ähnlichen Zuwendungen für einzelne Aufgaben der Stadt, wenn der Vermögenswert 5.000,00 EUR übersteigt.

§ 5

Ausschüsse des Stadtrates

- (1) Der Stadtrat bildet zur Erfüllung seiner Aufgaben die folgenden ständigen Ausschüsse:
 1. als beschließenden Ausschuss gemäß § 48 KVG LSA
den Hauptausschuss
 2. als beratende Ausschüsse gemäß § 49 Absatz 1 KVG LSA
den Finanz- und Wirtschaftsausschuss
den Bau-, Verkehrs- und Umweltausschuss

den Sozial-, Jugend-, Schul-, Kultur- und Sportausschuss.

- (2) Die Fraktionen, auf die bei der Sitzverteilung gemäß § 47 Absatz 1 KVG LSA in einem Ausschuss kein Sitz entfallen ist, sind berechtigt ein Mitglied mit beratender Stimme in den Ausschuss zu entsenden.

§ 6

Beschließender Ausschuss

- (1) Der Hauptausschuss besteht aus 9 Stadträten und dem Bürgermeister als Vorsitzenden. Für den Verhinderungsfall beauftragt der Bürgermeister seinen allgemeinen Vertreter mit seiner Vertretung. Ist auch der Beauftragte verhindert, bestimmt der Ausschuss aus dem Kreis seiner stimmberechtigten Mitglieder die Person, die den Bürgermeister im Vorsitz vertritt. Der allgemeine Vertreter des Bürgermeisters besitzt kein Stimmrecht.
- (2) Der Hauptausschuss berät innerhalb seines Aufgabengebietes die Beschlüsse des Stadtrates in den ihm vorbehaltenen Angelegenheiten grundsätzlich vor.

Abschließend entscheidet er über:

1. die Ernennung, Einstellung und Entlassung der Beamten, sowie die Einstellung und Entlassung der Arbeitnehmer (Fachbereichsleiter und Leiter der Einrichtungen der Stadt) im Einvernehmen mit dem Bürgermeister;
2. Rechtsgeschäfte i. S. des § 45 Absatz 2 Ziffer 7 und 10 KVG LSA, wenn der Vermögenswert 37.500,00 EUR übersteigt, jedoch 75.000,00 EUR noch nicht übersteigt;
3. Rechtsgeschäfte i. S. v. § 112 Absatz 1 KVG LSA zum Erwerb von Grundstücken, wenn der Vermögenswert 37.500,00 EUR übersteigt, jedoch 75.000,00 EUR noch nicht übersteigt;
4. Rechtsgeschäfte i. S. des § 45 Absatz 2 Ziffer 13 KVG LSA aufgrund einer förmlichen Ausschreibung, wenn der Vermögenswert 5.000,00 EUR übersteigt, aber 37.500,00 EUR noch nicht überschreitet;
5. die Zustimmung zu über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen im Ergebnis- und Finanzhaushalt, wenn der Vermögenswert 5.000,00 EUR übersteigt, jedoch 50.000,00 EUR noch nicht überschreitet;
6. die Annahme und Vermittlung von Spenden, Schenkungen und ähnlichen Zuwendungen für einzelne Aufgaben der Stadt, wenn der Vermögenswert 500,00 EUR übersteigt, jedoch 5000,00 EUR noch nicht überschreitet;
7. Auf Antrag eines Viertels der Mitglieder des Hauptausschusses ist gemäß § 48 Absatz 4 KVG LSA eine Angelegenheit dem Stadtrat zur Beschlussfassung zu unterbreiten.

§ 7

Beratende Ausschüsse

- (1) Den im Folgenden genannten Ausschüssen sitzt ein ehrenamtliches Mitglied des Stadtrates vor:
- Finanz- und Wirtschaftsausschuss
 - Bau-, Verkehrs- und Umweltausschuss
 - Sozial-, Jugend-, Schul-, Kultur- und Sportausschuss.

- (2) Die Ausschussvorsitze werden den Fraktionen im Stadtrat in der Reihenfolge der Höchstzahlen nach d'Hondt zugeteilt. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los, das der Vorsitzende des Stadtrates zieht. Die Fraktionen benennen die Ausschüsse, deren Vorsitze sie beanspruchen, in der Reihenfolge der Höchstzahlen und bestimmen den Vorsitzenden aus der Mitte der den Ausschüssen angehörenden Stadträte. Die Fraktion, die den Vorsitzenden stellt, benennt auch die beiden Vertreter für den Verhinderungsfall aus der Mitte der dem jeweiligen Ausschuss angehörenden Stadträte der Fraktion.
- (3) Steht einer Fraktion aufgrund fehlender Ausschusssitze kein stellvertretender Ausschussvorsitz zur Verfügung, so bestimmt der Ausschuss den ersten und zweiten stellvertretenden Ausschussvorsitzenden durch Abstimmung.
- (4) Die Ausschüsse bestehen aus 9 Stadträten. Der Bürgermeister kann jederzeit an den Sitzungen teilnehmen. Auf Verlangen ist ihm das Wort zu erteilen.
- (5) In jeden Ausschuss werden widerruflich jeweils 7 sachkundige Einwohner mit beratender Stimme durch den Stadtrat berufen. Die Amtszeit der sachkundigen Einwohner endet, sofern ihre Berufung nicht widerrufen wird, mit dem Zusammentritt des neu gewählten Stadtrates.

§ 8 Geschäftsordnung

Das Verfahren im Stadtrat und in den Ausschüssen wird durch eine vom Stadtrat zu beschließende Geschäftsordnung geregelt, die mit der Mehrheit seiner Mitglieder zu beschließen ist.

§ 9 Bürgermeister

- (1) Der Bürgermeister erledigt die gesetzlich übertragenen Aufgaben und die vom Stadtrat durch Beschluss übertragenen Aufgaben in eigener Verantwortung. Zu den Geschäften der laufenden Verwaltung nach § 66 Absatz 1 Satz 3 KVG LSA gehören die regelmäßig wiederkehrenden Geschäfte, die nach bereits festgelegten Grundsätzen entschieden werden und keine wesentliche Bedeutung haben.
- (2) Können Anfragen der Stadträte nach § 43 Abs. 3 Satz 2 KVG LSA nicht sofort mündlich beantwortet werden, so wird die schriftliche Antwort des Bürgermeisters der Niederschrift über die Sitzung beigelegt.
- (3) Der Bürgermeister entscheidet über:
 - die Entscheidung über Widersprüche in Angelegenheiten des eigenen Wirkungskreises gemäß § 68 i. V. m. § 73 Verwaltungsgerichtsordnung; das gilt nicht für Rechtsstreitigkeiten mit den Aufsichtsbehörden;
 - die Erteilung des Einvernehmens zur Zulassung von Ausnahmen von der Veränderungssperre (§14 Absatz 2 BauGB);
 - die Erteilung des Einvernehmens zur Zulassung von Vorgaben innerhalb der im Zusammenhang bebauten Ortsteile, wenn die jeweilige Angelegenheit für die städtebauliche Entwicklung von besonderer Bedeutung ist (§ 36 i. V. m. § 34 BauGB.);
 - Rechtsgeschäfte im Sinne des § 82 Bauordnung Land Sachsen-Anhalt (BauO LSA), Baulasten und Baulastenverzeichnis;
 - über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen im Ergebnis- und Finanzhaushalt bis zu einem Vermögenswert von 5.000,00 EUR;
 - über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen bis zu einem Vermögenswert von 50.000,00 EUR;
 - Stundungen bis zu einem Vermögenswert von 15.000,00 EUR;

- Niederschlagungen bis zu einem Vermögenswert von 15.000,00 EUR;
 - Rechtsgeschäfte im Sinne von § 45 Absatz 2 Ziffer 13 KVG LSA sind bis zu einem Vermögenswert von 5000,00 EUR als Geschäfte der laufenden Verwaltung anzusehen.
- (4) Darüber hinaus werden dem Bürgermeister folgende Angelegenheiten übertragen:
- Rechtsgeschäfte i. S. des § 45 Absatz 2 Ziffer 7 und 10 KVG LSA, wenn der Vermögenswert 37.500,00 EUR nicht übersteigt;
 - Rechtsgeschäfte i. S. v. § 112 Absatz 1 KVG LSA zum Erwerb von Grundstücken, wenn der Vermögenswert 37.500,00 EUR nicht übersteigt;
 - Rechtsgeschäfte i. S. des § 45 Absatz 2 Ziffer 13 KVG LSA aufgrund einer förmlichen Ausschreibung, wenn der Vermögenswert 5.000,00 EUR nicht übersteigt oder Geschäfte der laufenden Verwaltung;
 - Rechtsgeschäfte i. S. des § 45 Absatz 2 Ziffer 16 KVG LSA bis zu einem Vermögenswert von 6.000,00 EUR,
 - Führung von Rechtsstreitigkeiten in Klageverfahren i. S. v. § 45 Absatz 2 Ziffer 19 KVG LSA bis zu einem Streitwert von 20.000,00 EUR;
 - die Annahme und Vermittlung von Spenden, Schenkungen und ähnlichen Zuwendungen für einzelne Aufgaben der Stadt, bis zu einem Vermögenswert von 500,00 EUR;
 - Ernennungen, Einstellungen und Entlassungen, die nicht im § 6 Absatz 2 Ziffer 1 enthalten sind;
Der Hauptausschuss ist über diese Angelegenheit zu unterrichten.
 - Erteilung des gemeindlichen Einvernehmens bei Entscheidungen im baurechtlichen Verfahren, die Erteilung der Genehmigung gemäß §§ 144, 145 sowie §§ 172, 173 BauGB;
 - Entscheidung über die Zahlung von Zuschüssen im Rahmen der allgemeinen Wohlfahrtspflege, die durch den Sozial-, Jugend-, Schul-, Kultur- und Sportausschusses empfohlen werden und für Ortsteile ohne Ortschaftsverfassung;
 - Festlegung der Eintrittspreise für kulturelle Veranstaltungen städtischer Einrichtungen;
 - Festlegung der Preise für Verkaufsartikel städtischer Einrichtungen;
 - alle Vergaben nach VOB, VOL und VOF sowie die Vergabe von Planungsleistungen, die nicht von der VOF betroffen sind;
Hiervon ausgeschlossen sind Rechtsgeschäfte im Sinne des § 45 Absatz 2 Ziffer 13 KVG LSA;
 - die Erteilung der Genehmigung für die Verwendung des Stadtwappens an Dritte.
- (5) Durch den Bürgermeister ist der Stadtrat über die in Absatz 2 genannten Angelegenheiten im Bericht des Bürgermeisters über die Ausführung gefasster Beschlüsse zu unterrichten.
- (6) Nach Auftragsvergaben ab einer Höhe von 12.500,00 EUR erfolgt durch den Bürgermeister eine Information in Form einer Mitteilungsvorlage für den nichtöffentlichen an den Bau-, Verkehrs- und Umweltausschuss und den Finanz- und Wirtschaftsausschuss sowie den Stadtrat über die erfolgten Auftragsvergaben gemäß Absatz 4 Anstrich 12.

§ 10 Gleichstellungsbeauftragte

- (1) Zur Verwirklichung des Grundrechtes der Gleichberechtigung von Frauen und Männern bestellt der Stadtrat auf Vorschlag des Bürgermeisters eine in der Verwaltung hauptberuflich Tätige und betraut sie mit der Gleichstellungsarbeit. Von ihren sonstigen Arbeitsaufgaben ist die Gleichstellungsbeauftragte entsprechend zu entlasten.
- (2) Die Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten ist widerruflich. Über die Abberufung entscheidet der Stadtrat im Einvernehmen mit dem Bürgermeister. Einer Abberufung bedarf es nicht bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses.

- (3) Die Gleichstellungsbeauftragte ist in Ausübung ihrer Tätigkeit nicht weisungsgebunden. An den Sitzungen des Stadtrates und seiner Ausschüsse kann sie teilnehmen, soweit ihr Aufgabengebiet betroffen ist. In Angelegenheiten ihres Aufgabengebietes ist ihr auf Verlangen das Wort zu erteilen. Die Gleichstellungsbeauftragte ist unmittelbar dem Bürgermeister unterstellt.
- (4) Sofern erforderlich, werden im Rahmen der geltenden Rechtsvorschriften nähere Regelungen zu den Aufgaben und Kompetenzen der Gleichstellungsbeauftragten in einer besonderen Dienstanweisung des Bürgermeisters im Einvernehmen mit dem Stadtrat festgelegt.

§ 11 Behindertenbeauftragter

Zur Sicherung der Eingliederung Behinderter in Gesellschaft, Arbeit und Beruf sowie zu ihrer Interessenwahrnehmung bestellt der Stadtrat einen Behindertenbeauftragten, der ehrenamtlich tätig ist.

§ 12 Kinderbeauftragter

Der Kinderbeauftragte nimmt die Interessen der Kinder, Jugendlichen und Familien in der Hansestadt Gardelegen wahr und vertritt diese. Er ist ehrenamtlich tätig.

IV. ABSCHNITT UNTERRICHTUNG UND BETEILIGUNG DER EINWOHNER

§ 13 Einwohnerversammlung

- (1) Über allgemein bedeutende Angelegenheiten der Stadt können die Einwohner auch durch Einwohnerversammlungen unterrichtet werden. Der Bürgermeister beruft die Einwohnerversammlungen ein. Er setzt die Gesprächsgegenstände sowie Ort und Zeit der Veranstaltung fest. Die Einladung ist gemäß § 20 Absatz 4 bekanntzumachen und soll in der Regel 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung erfolgen. Die Einladungsfrist kann bei besonderer Dringlichkeit auf drei Tage verkürzt werden.
- (2) Die Einwohnerversammlungen können auf Teile des Gemeindegebietes beschränkt werden.
- (3) Der Bürgermeister unterrichtet den Stadtrat in seiner nächsten Sitzung über den Ablauf der Einwohnerversammlung und die wesentlichen Ergebnisse.

§ 14 Einwohnerfragestunde

- (1) Der Stadtrat und die Ausschüsse führen im Rahmen ordentlicher öffentlicher Sitzungen eine Einwohnerfragestunde durch.
- (2) Der Vorsitzende des Stadtrates legt in der Einladung zur Sitzung den Beginn der Fragestunde fest.
- (3) Der Vorsitzende des Stadtrates stellt den Beginn und das Ende der Fragestunde fest. Findet sich zu Beginn der Fragestunde kein Einwohner ein, kann sie geschlossen werden. Die Fragestunde soll auf höchstens 30 Minuten begrenzt sein.

- (4) Jeder Einwohner ist nach Angabe seines Namens und seiner Anschrift berechtigt, grundsätzlich eine Frage und zwei Zusatzfragen, die sich auf den Gegenstand der ersten Frage beziehen, zu stellen. Zugelassen werden nur Fragen von allgemeinem Interesse, die in die Zuständigkeit der Stadt fallen. Angelegenheiten der Tagesordnung können nicht Gegenstand der Einwohnerfragestunde sein.
- (5) Die Beantwortung der Fragen erfolgt mündlich durch den Bürgermeister oder den Vorsitzenden des Stadtrates. Eine Aussprache findet nicht statt. Ist die Beantwortung der Frage in der Sitzung nicht möglich, erhält der Einwohner eine schriftliche Antwort, die innerhalb von 6 Wochen erteilt werden muss.
- (6) Auf die Einwohnerfragestunden in den Ausschüssen finden die Regelungen der Absätze 2 bis 5 entsprechend Anwendung. An die Stelle des Vorsitzenden des Stadtrates tritt der Vorsitzende des Ausschusses.

§ 15 Bürgerbefragung

Eine Bürgerbefragung nach § 28 Absatz 3 KVG LSA erfolgt ausschließlich in wichtigen Angelegenheiten des eigenen Wirkungskreises der Stadt. Sie kann nur auf Grundlage eines Stadtratsbeschlusses durchgeführt werden, in dem die mit „ja“ oder „nein“ zu beantwortende Frage formuliert ist und insbesondere festgelegt wird, ob die Befragung als Onlineabstimmung oder im schriftlichen Verfahren erfolgt, in welchem Zeitraum die Befragung durchgeführt wird und in welcher Form das Abstimmungsergebnis bekannt zu geben ist. In dem Beschluss sind auch die voraussichtlichen Kosten der Befragung darzustellen.

IV. ABSCHNITT EHRENBÜRGER

§ 16 Ehrenbürgerrecht, Ehrenbezeichnung

Die Verleihung oder Aberkennung des Ehrenbürgerrechtes oder der Ehrenbezeichnung der Stadt bedarf einer Mehrheit von zwei Dritteln der stimmberechtigten Mitglieder des Stadtrates.

V. ABSCHNITT ORTSCHAFTSVERFASSUNG

§ 17 Ortschaftsverfassung

- (1) Die Hansestadt Gardelegen besteht aus folgenden Ortschaften:
Algenstedt, Berge, Breitenfeld, Dannefeld, Estedt, Hemstedt, Hottendorf, Jeggau, Jeseritz, Kloster Neuendorf, Köckte, Letzlingen, Lindstedt, Mieste, Miesterhorst, Peckfitz, Potzehne, Roxförde, Sachau, Schenkenhorst, Seethen, Sichau, Solpke, Wannefeld, Wiepke, Zichtau.
- (2) Die Zahl der Mitglieder in den Ortschaftsräten wird wie folgt festgelegt:
- **3 Mitglieder:**
Hottendorf
 - **5 Mitglieder:**
Algenstedt, Breitenfeld, Dannefeld, Jeggau, Kloster Neuendorf, Lindstedt, Peckfitz, Sachau, Sichau, Wannefeld, Wiepke,

- **6 Mitglieder:**
Potzehne, Roxförde, Seethen, Zichtau
- **7 Mitglieder:**
Berge, Estedt, Jeseritz, Köckte, Miesterhorst, Schenkenhorst, Solpke
- **8 Mitglieder:**
Hemstedt
- **9 Mitglieder:**
Letzlingen, Mieste.

§ 18

Anhörung und Aufgaben des Ortschaftsrates

- (1) Die Anhörung der Ortschaftsräte gemäß § 84 Absatz 2 KVG LSA findet nach folgendem Verfahren statt:
1. Die Anhörung wird durch den Bürgermeister eingeleitet, der dem Ortsbürgermeister die zur Entscheidung anstehende Angelegenheit darstellt und begründet.
 2. Der Ortsbürgermeister informiert den Ortschaftsrat in einer Sitzung, die spätestens einen Monat nach Einleitung des Anhörungsverfahrens stattfindet und bittet um Meinungsbildung. In Angelegenheiten, die wegen besonderer Dringlichkeit keinen Aufschub dulden, kann der Bürgermeister die Frist nach Satz 1 angemessen verkürzen.
 3. Das Ergebnis der Beratungen des Ortschaftsrates übermittelt der Ortsbürgermeister unverzüglich, spätestens am zweiten Werktag nach der Sitzung, an den Bürgermeister, der, sofern er nicht selbst zuständig ist, dem Stadtrat oder dem beschließenden Ausschuss vor der Entscheidung über das Ergebnis der Anhörung berichtet.
- (2) Den Ortschaftsräten werden gemäß § 84 Absatz 3 KVG LSA folgende Angelegenheiten zur Entscheidung übertragen, soweit im Haushaltsplan entsprechende Mittel veranschlagt werden:
1. Unterhaltung, Ausstattung und Benutzung der in der Ortschaft gelegenen öffentlichen Einrichtungen, deren Bedeutung nicht über die Ortschaft hinausgeht, einschließlich der Gemeindestraßen,
 2. Festlegung der Reihenfolge der Arbeiten zum Um- und Ausbau sowie Unterhaltung und Instandsetzung von Straßen, Wegen, und Plätzen, deren Bedeutung nicht über den Bereich der Ortschaft hinausgeht, einschließlich Beleuchtungseinrichtungen,
 3. Pflege des Ortsbildes sowie die Teilnahme an Dorfverschönerungswettbewerben,
 4. Förderung und Durchführung von Veranstaltungen der Heimatpflege, des örtlichen Brauchtums und der kulturellen Tradition sowie Entwicklung des kulturellen Lebens in der Ortschaft,
 5. Förderung von Vereinen, Verbänden und sonstigen Vereinigungen in der Ortschaft,
 6. Pflege von Partnerschaften.

§ 19

Einwohnerfragestunden in den Ortschaften

- (1) Nach den Beschlüssen der Ortschaftsräte Algenstedt, Berge, Breitenfeld, Dannefeld, Estedt, Hemstedt, Hottendorf Jeggau, Jeseritz, Kloster Neuendorf, Köckte, Letzlingen, Lindstedt, Mieste, Miesterhorst, Peckfitz, Potzehne, Roxförde, Sachau, Schenkenhorst, Seethen, Sichau, Solpke, Wannefeld, Wiepke und Zichtau sind im Rahmen ihrer ordentlichen öffentlichen Sitzungen Fragestunden für die Einwohner der Stadt, die in der jeweiligen Ortschaft wohnen, durchzuführen.
- (2) Die Einwohnerfragestunden werden nach folgendem Verfahren durchgeführt:

1. Der Ortsbürgermeister legt in der Einladung zur Sitzung den Beginn der Fragestunde fest. Er stellt den Beginn und das Ende der Fragestunde fest. Findet sich zu Beginn der Fragestunde kein Einwohner der Stadt ein, der in der Ortschaft wohnt, kann sie geschlossen werden. Die Fragestunde soll auf höchstens 30 Minuten begrenzt sein.
2. Jeder Einwohner der Stadt, der in der Ortschaft wohnt, ist nach Angabe seines Namens und seiner Anschrift berechtigt, grundsätzlich eine Frage und zwei Zusatzfragen, die sich auf den Gegenstand der ersten Frage beziehen, zu stellen. Zugelassen werden nur Fragen von allgemeinem Interesse, die Angelegenheiten der Ortschaft betreffen. Angelegenheiten der Tagesordnung können nicht Gegenstand der Fragestunde sein.
3. Die Beantwortung der Fragen erfolgt in der Regel mündlich durch den Ortsbürgermeister, den Bürgermeister oder einem vom Bürgermeister beauftragten Vertreter. Eine Aussprache findet nicht statt. Ist die Beantwortung der Frage in der Sitzung nicht möglich, erhält der Fragesteller eine schriftliche Antwort durch den Bürgermeister, die innerhalb von 6 Wochen erteilt werden muss.

VI. ABSCHNITT ÖFFENTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

§ 20 Öffentliche Bekanntmachungen

- (1) Bekanntmachungen erfolgen durch den Bürgermeister.
- (2) Die Veröffentlichung von Satzungen erfolgt im Amtsblatt für den Altmarkkreis Salzwedel. Die Bekanntmachung ist mit Ablauf des Erscheinungstages bewirkt.
- (3) Sonstige Bekanntmachungen erfolgen an den Bekanntmachungstafeln in der Hansestadt Gardelegen am
 - Rathaus, Rathausplatz 1, unter den Kolonnaden
 - Postparkplatz, zwischen den Grundstücken Bahnhofstraße 2 und 6.

Die Aushängefrist beträgt zwei Wochen, soweit nichts anderes vorgeschrieben ist.

- (4) Sind Pläne, Karten oder Zeichnungen sowie Begründungen oder Erläuterungsberichte Bestandteile von Satzungen, so kann die öffentliche Bekanntmachung dieser Teile dadurch ersetzt werden, dass sie im Verwaltungsgebäude der Hansestadt Gardelegen, Rudolf-Breitscheid- Straße 3, 39638 Gardelegen, während der öffentlichen Sprechzeiten der Verwaltung öffentlich ausgelegt werden. Die Dauer der Auslegung beträgt 2 Wochen, soweit nichts anderes vorgeschrieben ist.

Auf die Auslegung wird unter Angabe des Ortes, der öffentlichen Sprechzeiten in der Stadtverwaltung Gardelegen und der Dauer der Auslegung bei Satzungen im Amtsblatt des Altmarkkreises Salzwedel sowie an den Bekanntmachungstafeln gemäß Absatz 3 Satz 1 hingewiesen. Der Hinweis bei sonstigen Bekanntmachungen erfolgt an den Bekanntmachungstafeln gemäß Absatz 3 Satz 1.

- (5) Die Bekanntmachung von Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzungen des Stadtrates und seiner Ausschüsse erfolgt in der Altmark Zeitung „Gardelegener Nachrichten“. Die Bekanntmachung ist mit Ablauf des Erscheinungstages bewirkt.
- (6) Die Bekanntmachung von Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzungen der Ortschaftsräte erfolgt, sofern zeitlich möglich, auch bei einer gemäß § 53 Absatz 4 Satz 5 KVG LSA formlos und ohne Frist einberufenen Sitzung durch Aushang an folgenden Bekanntmachungstafeln der jeweiligen Ortschaft:

In den Ortschaften

- Ortschaft Algenstedt, am Nebengebäude Im Dorfe 39,
- Ortschaft Berge
 - Berge, Berger Dorfstraße 24 vor dem Transformatorenhaus in der Berger Dorfstraße 24
 - Ackendorf, gegenüber dem Grundstück Ackendorfer Dorfstraße 25
 - Laatzke, am Transformatorenhaus Lindenallee 7/8
- Ortschaft Breitenfeld, an der Buswarte Halle gegenüber dem Grundstück Breitenfelder Dorfstraße 28
- Ortschaft Dannefeld, rechts am Eingang des Dorfgemeinschaftshauses, Bauernstraße 1
- Ortschaft Estedt, am Geräteschuppen zwischen Chaussee 33 und 35
- Ortschaft Hemstedt
 - Hemstedt, Hemstedt 16
 - Lüffingen, Lüffingen 19 a
- Ortschaft Hottendorf, vor dem FFW Gerätehaus gegenüber dem Wohnhaus Hottendorf 78 A
- Ortschaft Jeggau, neben dem Gebäude Jeggau 25
- Ortschaft Jeseritz, an der Kirche, vor dem Grundstück Jeseritzer Dorfstraße 29
- Ortschaft Kloster Neuendorf, Zienauer Straße 16
- Ortschaft Köckte, Dorfmitte 1, neben der ehemaligen Gemeindeverwaltung
- Ortschaft Letzlingen, Marktplatz, vor der Kaufhalle, Markt 7
- Ortschaft Lindstedt
 - Lindstedt, rechts am Eingang des Gebäudes Wietzendorfer Weg 1
 - Wollenhagen, vor dem Wohnhaus Wollenhagen 8
 - Lindstedterhorst, vor dem Wohnhaus Lindstedterhorst 9
- Ortschaft Mieste
 - Mieste, vor dem Gebäude Riesebergstraße 2 a
 - Wernitz, vor dem Gebäude Am Dorfplatz 25
- Ortschaft Miesterhorst, am Gebäude Bahnhofstraße 6
- Ortschaft Peckfitz, neben dem Büro der ehemaligen Gemeinde Peckfitz, Dorfstraße 36
- Ortschaft Potzehne
 - Potzehne, Am Dorn 3
 - Parleib, Parleib 3
- Ortschaft Roxförde, an der Buswarte Halle, vor dem Grundstück Roxförde 32
- Ortschaft Sachau, an der Kirche, Alte Mühlenstraße 15
- Ortschaft Schenkenhorst, vor dem Gebäude Schenkenhorst 8
- Ortschaft Seethen
 - Seethen, am Grundstück Seethen 22
 - Lotsche, neben der Hausnummer Lotsche 9
- Ortschaft Sichau
 - Sichau, gegenüber dem Grundstück Sichau 9
 - Tarnefitz, neben der Bushaltestelle, gegenüber dem Grundstück Tarnefitz 12
 - Siems, auf der Freifläche gegenüber dem Grundstück Siems 4
- Ortschaft Solpke, Molkereistraße 5, Eingang Sporthalle
- Ortschaft Wannefeld
 - Wannefeld, am FFW Gerätehaus Wannefeld 53
 - Polvitz, an den Neubauten Polvitz 11
- Ortschaft Wiepke, Alte Dorfstraße 1
- Ortschaft Zichtau, am Parkplatz, Hauptstraße 13.

Auf dem Aushang ist zu vermerken, von wann bis wann ausgehängt wird. Der Aushang darf frühestens am Tag nach der Sitzung abgenommen werden. Der Tag des Aushangs und der Tag der Abnahme zählen bei dieser Frist nicht mit. Die Bekanntmachung ist mit Ablauf des ersten Tages, der dem Tag des Aushangs folgt, an den dafür bestimmten Bekanntmachungstafeln bewirkt.

- (7) Sonstige Bekanntmachungen, die eine Ortschaft betreffen erfolgen neben den in Absatz 3 Satz 1 genannten Bekanntmachungstafeln in der jeweiligen Ortschaft gemäß Absatz 5 Satz 2.
- (8) In den Ortsteilen Jävenitz, Jerchel und Kassieck erfolgen sonstige Bekanntmachungen, die die Ortschaft betreffen, an folgenden Standorten:
- Ortsteil Jävenitz, Klosterallee, am Gebäude, Weidenhof 0
 - Ortsteil Jerchel, vor dem Wohnhaus Potzehner Straße 7
 - Ortsteil Kassieck, am FFW Gerätehaus Kassieck 29A.
- (9) Wahlbekanntmachungen erfolgen an den Bekanntmachungstafeln gemäß Absatz 3 Satz 1, Absatz 5 Satz 2 und Absatz 7 mit Ausnahme der Wahlbekanntmachungen zu den Ortschaftsräten.
Diese werden in der jeweiligen Ortschaft gemäß Absatz 5 Satz 2 veröffentlicht.
Die Aushängefrist beträgt 5 Tage.
- (10) Bekanntmachungen im Wege der Amtshilfe und sonstige Bekanntmachungen, die keine Ortschaft oder keinen Ortsteil betreffen, werden durch Aushang an den Bekanntmachungstafeln gemäß Absatz 3 Satz 1 veröffentlicht.
Betreffen die Amtshilfe oder sonstige Bekanntmachungen Ortschaften gemäß Absatz 5 Satz 2 oder Ortsteile gemäß Absatz 7 erfolgen zusätzlich die Bekanntmachungen an den Bekanntmachungstafeln dieser Ortschaft oder dieses Ortsteiles.
- (11) Satzungen der Hansestadt Gardelegen können im Verwaltungsgebäude Rudolf-Breitscheid-Straße 3, 39638 Gardelegen, eingesehen und kostenpflichtig Kopien gefertigt werden. Der Text bekannt gemachter Satzungen wird auf der Homepage der Hansestadt Gardelegen unter www.gardelegen.de zugänglich gemacht.
- (12) Gemäß § 4a Absatz 4 BauGB ist der Inhalt der Bekanntmachungen zur Öffentlichkeitsbeteiligung bei Bauleitplänen einschließlich der auszulegenden Unterlagen zusätzlich auf der Homepage der Hansestadt Gardelegen unter www.gardelegen.de zu veröffentlichen.

VII. ABSCHNITT ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 21 Sprachliche Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form.
Der § 10 Gleichstellungsbeauftragte ist von der sprachlichen Gleichstellung ausgenommen.

§ 22 Inkrafttreten

- (1) Die Hauptsatzung der Hansestadt Gardelegen ist am 25.09.2014 in Kraft getreten.
- (2) Die 1. Satzung zur Änderung der Hauptsatzung der Hansestadt Gardelegen ist am 21.05.2015 in Kraft getreten.
- (3) Die 2. Satzung zur Änderung der Hauptsatzung der Hansestadt Gardelegen ist am 21.04.2016 in Kraft getreten.
- (4) Die 3. Satzung zur Änderung der Hauptsatzung der Hansestadt Gardelegen ist am 19.10.2017 in Kraft getreten.

Die Lesefassung wurde am 19.10.2017 erstellt.

Hansestadt Gardelegen Checkliste zur Eingliederung Beschäftigter



Die Checkliste dient als Anhaltspunkt für die im Zusammenhang mit den im PEK entwickelten „Grundsätze zur Eingliederung von Beschäftigten in den Arbeitsprozess“ der Hansestadt Gardelegen stehenden durchzuführenden Tätigkeiten. Es wird empfohlen, diese Checkliste an den jeweiligen Einzelfall anzupassen. Die aufgeführten Tätigkeiten entfalten keine bindende Wirkung bzgl. Vollständigkeit bzw. sind nicht abschließend.

Eckdaten zur Person und Position

Name des neuen Mitarbeiters: _____

Einstellungstermin: _____ Ende der Probezeit: _____

Position: _____

Fachbereich: _____

Sonstige relevante Informationen: _____

Vor dem Dienstantritt		
Aufgabe	Anmerkungen	erledigt am
Mitarbeiter/innen des Fachbereichs über die Besetzungsentscheidung informieren	ggf. per Rundmail	
Terminvereinbarung für ein erstes Informations- bzw. Abstimmungsgespräch mit dem neuen Beschäftigten (1. Tag: Uhrzeit und Ort, ggf. Kontaktdaten des ersten Ansprechpartners)	alternativ z.B. per Mail	
Ermittlung einer möglichen Qualifizierungslücke, welche vor Dienstantritt dringend reduziert werden sollte (ggf. interne/externe Schulung, Selbststudium)		
Erstellung des Einarbeitungsplans (Einarbeitungsschwerpunkte, Zwischenziele, persönliche und fachliche Betreuung*)		
Benennen, wer die fachliche Einarbeitung übernimmt		
Vorbereitung des künftigen Arbeitsplatzes (Büromaterialien etc.)		
Organisation der Schlüssel- bzw. Transponderausgabe		

*Relevanz eines Mentoring-Konzepts berücksichtigen

Nach dem Übertritt		
Aufgabe	ggf. Anmerkungen	erledigt am
Begrüßung und Vorstellung im Mitarbeiterkreis		
Erörterung des Einarbeitungsplans inkl. Einführungsgespräch (Erwartungen und Ziele des neuen Mitarbeiters & des Vorgesetzten)		
Informationen über formale und informelle Verhaltensweisen (Dienstvereinbarungen, Verhalten bei Krankheit etc.)		
Aufgabengebiet vorstellen und erläutern	ggf. anhand des Einarbeitungsplan	
Entscheidungsbefugnisse/ Kompetenzen des neuen Mitarbeiters, des Vorgesetzten und der Kollegen erläutern	Organigramm der Hansestadt Gardelegen	
Regelmäßiges Feedback zu den Arbeitsergebnissen und Integrationschritten geben und aktiv einfordern		

Vor Ablauf der Probezeit/ Einarbeitungszeit		
Aufgabe	ggf. Anmerkungen	erledigt am
Beurteilung der Arbeitsleistung durch den Vorgesetzten; Feedbackgespräch		
Ableitung von Maßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Weitere Einarbeitung nötig? ◦ Weiterbildungsbedarf klären 		



Leitfaden zur erfolgreichen Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Bei der Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geht es hauptsächlich um zwei Aspekte: die soziale Eingliederung und die fachliche Einarbeitung in die Arbeitsaufgabe. Dabei spielen folgende Faktoren eine entscheidende Rolle:

Soziale Eingliederung:	Fachliche Eingliederung
➤ Identifikation mit der „Kultur“ der Dienststelle	➤ Arbeitsmethoden/Techniken
➤ Inhalte/Methodik der Einführung	➤ Fachwissen/Zusammenhänge des zukünftigen Arbeitsgebietes
➤ Patensystem	➤ „Training on the job“
➤ Kontaktgespräche	➤ Abteilung/Bereich
➤ Einführungsseminare	➤ Funktionalität

Da der Erfolg der Einarbeitung letztlich davon abhängt, wann und mit welcher Ernsthaftigkeit wirkungsvolle Maßnahmen einsetzen müssen, werden zunächst die einzelnen Phasen dargestellt, die hierbei eine entscheidende Rolle spielen.

Phasen der Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Phase I	Phase II	Phase III
Vor dem ersten Tag →	Erster Tag – Orientierung →	Einarbeitung und Probezeit →
<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung des Arbeitsplatzes • Kontakt durch Zusendung aktueller Informationen • Einladung zu Informationsveranstaltungen, Mitarbeiterbesprechungen usw. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informationen - Patensystem - Orientierungsveranstaltung 	<ul style="list-style-type: none"> - Einarbeitungsplan - Feedback Gespräche - Beurteilung

Viele Punkte, die zur systematischen Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehören, sind im Prinzip bekannt. Sie wiederholen sich in der Praxis häufig. Allerdings gehen diese Anforderungen im Tagesgeschäft oft unter, d.h. sie werden vielfach nur intuitiv und unvollständig berücksichtigt. Deshalb sind im folgenden selbsterklärende Checklisten mit wichtigen Merkposten für die Verantwortlichen entwickelt worden, die die Planung und Steuerung des Prozesses erleichtern helfen. Sie können daraus zukünftig im Einzelfall diejenigen Punkte herausgreifen, vertiefen und ergänzen, die Sie in der speziellen Situation der neuen Mitarbeiterin bzw. des neuen Mitarbeiters für angemessen und sinnvoll halten.

4.1 Vor dem ersten Tag

Schon lange bevor neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihren ersten Arbeitstag in einer Dienststelle antreten, sammeln sie Eindrücke über den neuen Arbeitsort und beginnen, sich eine Meinung zu bilden, die die Grundeinstellung zum neuen Arbeitsplatz wesentlich beeinflusst. *Deshalb beginnt die gezielte Einführung schon bei der Bewerberauswahl.* Spätestens ab hier befindet sich die Dienststelle in einem engen Kontakt mit Bewerberinnen und Bewerbern. Hier präsentiert sie sich als „Arbeitgeberin“ und setzt damit erste Signale für die Mitarbeitereinführung. Lange vor dem Arbeitsantritt legen wir also schon die Basis für den erfolgreichen Start neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Nach diesem Grundverständnis finden die Anstrengungen zur erfolgreichen Einführung mit dem Arbeitsantritt lediglich ihre Fortsetzung.

Am ersten Arbeitstag sind alle Formalitäten zum Arbeitsverhältnis so weit wie möglich geklärt, und alle Beteiligten konzentrieren sich nun auf die erfolgreiche Einarbeitung und Integration der neuen Beschäftigten. Die folgende Übersicht enthält – wie die korrespondierenden Checklisten, die im Anhang für die individuelle Planung als „Vordruck“ abgedruckt sind – die wichtigsten Vorbereitungsaufgaben:

Was tun?	Wann?	Wer?	Mit wem?
Kolleginnen/Kollegen Informieren	Sofort nach Erhalt/Unterzeichnung des Arbeitsvertrages	Vorgesetzte/r	
Informationen über den Arbeitsplatz	3 Wochen vor Dienstantritt	Vorgesetzte/r	Kolleginnen/Kollegen
Arbeitsplatz vorbereiten	Unmittelbar nach Erhalt des Arbeitsvertrages	Vorgesetzte/r	Kolleginnen/Kollegen
Termine vorplanen und vereinbaren	Nach Bedarf	Vorgesetzte/r	
Patin/Paten finden	3 Wochen vor Dienstantritt	Vorgesetzte/r	
Einladung zu einer Hospitation/Stippvisite	3-4 Wochen vor Dienstantritt	Vorgesetzte/r	Evtl. gemeinsam mit Patin/Paten
Einarbeitungsplan erstellen	1-2 Wochen vor Dienstantritt	Vorgesetzte/r	Evtl. gemeinsam mit Patin/Paten
Informationen zusammenstellen	1 Woche vor Dienstantritt	Personalstelle	Patin/Pate

Der erste Tag – Orientierung

Noch immer ist es kein Ausnahmefall, dass dieser wichtige Tag für neue Mitarbeiterin bzw. den neuen Mitarbeiter weder (siehe Abschnitt 4.1) noch entsprechend gestaltet wird. Dazu wiederum einige tabellarische Vorschläge, die mit der Checkliste im Anhang korrespondieren:

Was tun?	Wer?	Mit wem?
Begrüßung	Vorgesetzte/r	Patin/Pate
Vorstellung der Kolleginnen und Kollegen	Patin/Pate	
Rundgang durch wichtige Abteilungen	Patin/Pate	
Wichtige Informationen über das Arbeitsumfeld	Patin/Pate	
Einarbeitung/Einweisung in die Arbeitsaufgabe	Vorgesetzte/r	Patin/Pate
ggf. Gespräch mit der Personalabteilung	Personalstelle	

Einarbeitung

Die neue Mitarbeiterin bzw. der neue Mitarbeiter muss nicht nur am ersten Arbeitstag, sondern auch danach kontinuierlich beraten und unterstützt werden. Auch hierfür schlagen wir eine systematische Auseinandersetzung mit folgenden Kernpunkten vor (vgl. Checkliste im Anhang).

Was tun?	Wann?	Wer?	Mit wem?
Erörterung und Ergänzung des Einarbeitungsplanes	In der ersten Woche	Vorgesetzte/r	Patin/Pate
Analyse des Qualifikationsbedarfs und Absprachen über die erforderliche Qualifizierung	In der dritten Woche	Vorgesetzte/r	
Kurz-Feedback-Gespräche	In 14-tägigen Abständen oder nach Bedarf öfter	Patin/Pate	
Ausführliche Feedback-Gespräche	In 4-wöchigen Abständen	Vorgesetzte/r	
Beurteilung	Nach der Probezeit	Vorgesetzte/r	

5. Verantwortliche im Einarbeitungsprozess

5.1 Die direkten Vorgesetzten

Da gezielte Personalentwicklung in erster Linie Führungsaufgabe ist, haben insbesondere die direkten Vorgesetzten bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine besonders wichtige Rolle. Bei ihnen liegt die Verantwortung für die richtige Auswahl, die erfolgreiche Integration und Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in abgestufter Form. Von ihnen hängt das Gelingen des Integrationsprozesses ab, der dann

erfolgreich ist, wenn neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Verlauf der Einarbeitung eine Bindung an die jeweilige Dienststelle entwickeln, die zentralen Aufgaben verstehen und beherrschen lernen, Motivation in sie einbringen, an der Verbesserung verwaltungsspezifischer Abläufe interessiert bleiben und erste Erfolge verzeichnen können. **Die Verantwortung ist nicht delegierbar.**

Die zu bewältigenden Aufgaben sind im Einzelfall jedoch so umfangreich und zeitintensiv, dass die Vorgesetzten sie oft nicht alleine bewältigen können. Deshalb sollte neben der Entlastung von Führungskräften vor allem erreicht werden, dass in jedem Fall mindestens die *Steuerung und Kontrolle des Einarbeitungsprogramms in der Zuständigkeit der Führungskräfte* verbleibt. Bei der arbeitsteilig angelegten Mitarbeiterneueinführung werden die Vorgesetzten durch Checklisten für die wichtigsten Phasen) und Patinnen/Paten Abschnitt entlastet.

Die Patinnen und Paten

Eine wesentliche Stütze ist die flexibel gestaltbare Startbegleitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter *durch Kolleginnen und Kollegen vor Ort*. Dabei geht es um den besonderen *Informations-, Frage- und Erklärungsbedarf, den fast jede neue Mitarbeiterin bzw. jeder neue Mitarbeiter hat*.

Häufig ist es für die „Neuen“ schwierig, richtig einzuschätzen, wer zu welcher Zeit für die Fragen aus der Anfangsphase zur Verfügung steht. Deshalb soll eine Person aus dem näheren Arbeitsumkreis benannt werden, die prinzipiell jederzeit ansprechbar ist und –ohne ein schlechtes Gewissen dabei zu haben – in der Arbeit „gestört“ werden darf, um diese Fragen zu beantworten. **Dies ist die Patin bzw. der Pate.**

Sie geben den „Neuen“ eine wichtige Hilfestellung bei der sozialen und fachlichen Integration im neuen Arbeitsbereich und Arbeitsumfeld. Die besondere Qualität der Startbegleitung basiert auf sozialer und fachlicher Kompetenz sowie der grundsätzlichen Bereitschaft, sich um „Neue“ zu kümmern. Prinzipiell sollte jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter diese Aufgabe gelegentlich einmal übernehmen, um einer/einem „Neuen“ den Einstieg zu erleichtern.

Bei der Realisierung dieses Konzepts wird auf die *Bereitschaft von Führungskräften und ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesetzt, eigenverantwortlich und selbstständig zu handeln*. Jeder Bereich soll letztlich selbst dafür verantwortlich sein, dass die Integration neuer Kolleginnen und Kollegen erfolgreich verläuft.

Aufgaben von Patinnen und Paten

Die meisten Aufgaben, die mit der Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusammenhängen, sind Sache der Vorgesetzten. Die Verantwortung für eine erfolgreiche Einführung kann demnach auch nicht an die Patin oder den Paten abgegeben werden. Andererseits können sich viele Vorgesetzte meist aus zeitlichen Gründen kaum umfassend persönlich um die „Neuen“ kümmern. Deshalb sollen sie generell eine Patin oder einen Paten bitten und beauftragen, bestimmte Aufgaben selbstständig wahrzunehmen und damit

einen Beitrag zu ihrer Entlastung zu leisten. Hierfür sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geeignet, die das uneingeschränkte Vertrauen ihrer Vorgesetzten genießen und selber Interesse an der Übernahme dieser verantwortungsvollen Aufgabe haben. Damit Patinnen und Paten ihre Aufgabe erfolgreich wahrnehmen können, ist es unbedingt nötig, dass sie alle *Informationen*, die in diesem Zusammenhang von Bedeutung sind, von den Vorgesetzten erhalten.

- **Den ersten Arbeitstag mit vorbereiten**

Kurz vor der Arbeitsaufnahme sollen Patinnen bzw. Paten mit den Vorgesetzten besprechen, ob alle notwendigen Vorkehrungen für den ersten Arbeitstag der neuen Mitarbeiterin bzw. des neuen Mitarbeiters getroffen wurden. Dies sind zum Beispiel Fragen wie:

- Ist der Arbeitsplatz vollständig eingerichtet?
- Ist für einen freundlichen Empfang bzw. eine Aufmerksamkeit gesorgt?
- Wann wird die Patin bzw. vorgestellt? etc.

- **Räumliche Orientierung fördern**

Gleich nach der Arbeitsaufnahme sind neue Mitarbeiterin und Mitarbeiter auf die Entwicklung einer guten räumlichen Orientierung im eigenen Arbeitsbereich und in der gesamten Dienststelle angewiesen. Die Patin bzw. der Pate sollen ihnen deshalb zeigen, wo zum Beispiel Materialausgabe, Auskunftsstellen oder Sanitär- und Sozialbereiche zu finden sind, die erfahrungsgemäß von den Beschäftigten des Arbeitsbereiches häufig in Anspruch genommen werden.

- **Betreuung und Einarbeitung mit den Vorgesetzten abstimmen**

Vorgesetzte sollen in einem Vorgespräch klären, welche Aufgaben der Einführung sie selbst wahrnehmen möchten und welche Aufgaben von der Patin bzw. dem Paten übernommen werden sollen. Hierbei können die Checklisten herangezogen werden. Dabei muss aber beachtet werden, dass Aufgaben, die unmittelbar mit der Führungsfunktion verbunden sind (z.B. die Beurteilung der Arbeitsleistung), nicht delegiert werden können. Neben den allgemeinen Informationen, die neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter benötigen, um sich im neuen Arbeitsumfeld zurechtzufinden, muss in vielen Fällen eine fachliche Einarbeitung erfolgen. Patinnen bzw. Paten sollen deshalb mit den Vorgesetzten z.B. besprechen, wie die Einarbeitung organisiert werden soll, welche Teile der Einarbeitung die Patin bzw. der Pate übernimmt und ob Fortbildungsmaßnahmen Bestandteil der Einarbeitung sind.

- **Soziale Integration fördern**

„Neue“ haben den Wunsch, sich – neben der fachlichen Integration – aber möglichst schnell und reibungslos menschlich in das neue Arbeitsumfeld einzufügen und akzeptiert zu werden. Die Patinnen bzw. Paten sollten hier als *Bindeglied zwischen den „Neuen“ und Arbeitsteams bzw. Arbeitsbereichen* auftreten. Sie sollen darauf achten, dass die Integration bei allen „Neuen“ unterstützt wird. Gegebenenfalls sollten Patinnen und Paten auch auf Fehlentwicklungen hinweisen und Korrekturen herbeiführen. Die Besonderheiten des Arbeitsumfeldes sind für neue Kolleginnen und Kollegen oft nur schwer durchschaubar und werden meist erst nach einiger Zeit deutlich erkannt. Die Patinnen und Paten sollen die „Neuen“ durch rechtzeitige Information vor vermeidbaren Fehlern und Konflikten schützen.

Diese können beispielsweise durch die Unkenntnis von Verfahrensvorschriften oder im persönlichen Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen sowie Führungskräften entstehen.

Anforderungen an Patinnen und Paten und ihre Auswahl

Entsprechend dieser Aufgaben müssen Patinnen und Paten über Kompetenzen im beruflich-fachlichen und im sozialen bzw. zwischenmenschlichen Bereichen verfügen. Von Fall zu Fall werden diese Anforderungen, je nach Art der Stelle, der Person der/des „Neuen“ und der Arbeitsumgebung variieren. Hier sind die Vorgesetzten gefordert, diese Anforderungen jeweils richtig zu erkennen und die Startbegleitung geeigneten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern zu übertragen.

• Verantwortung übernehmen

Die primäre Anforderung an die Startbegleitung durch Patinnen und Paten ist die Bereitschaft und Fähigkeit, Verantwortung zu übernehmen. Damit ist vor allem gemeint, sich mit persönlichem Engagement und Interesse um eine neue Kollegin bzw. einen neuen Kollegen zu kümmern, ihr/ihm den Arbeitsbeginn zu erleichtern und damit einen wesentlichen Beitrag zu ihrer/seiner Integration und Einarbeitung zu leisten

• Ziele kennen und vermitteln

Generell sollten die Patinnen und Paten in der Lage sein, über den „Tellerrand“ des eigenen Arbeitsbereiches hinaussehen zu können. Damit ist vor allem die Fähigkeit gemeint, die Ziele des eigenen Arbeitsbereiches mit den Zielen der Dienststelle zu verbinden. Dies kann nur gelingen, wenn sie in ihrem Auftreten offen und kommunikativ sind, ohne dabei aufdringlich zu sein. Informationen müssen klar und gut verständlich vermittelt werden.

• Grenzen erkennen und respektieren

Die Grenzen der Unterstützung durch die Patinnen und Paten werden einerseits durch diese selbst bestimmt. Andererseits liegen sie dort, wo die/der „Neue“ eine Beratung oder Unterstützung, die nicht verpflichtend zur beruflichen-fachlichen Einarbeitung gehört, nicht wünscht. Die Respektierung der Meinung der/des „Neuen“ und der Verzicht auf eine Einflussnahme sind in diesem Zusammenhang durch die Patinnen und Paten zu beachten.

Die **Auswahl geeigneter Patinnen und Paten** liegt der Verantwortung und im Ermessen der Führungskräfte, in deren Bereich eine neue Mitarbeiterin bzw. ein neuer Mitarbeiter anfängt. Rechtzeitig vor dem Arbeitsantritt sollte deshalb geklärt werden, welche Mitarbeiterin bzw. welcher Mitarbeiter gegebenenfalls diese Funktion übernimmt. Dabei muss der Grundsatz der *Freiwilligkeit* eingehalten werden.

Kompetenzen und Befugnisse der Patin bzw. des Paten

• Zeitliche Begrenzung der Funktion

Die Startbegleitung durch Patinnen und Paten sollte, soweit nicht anders vereinbart, auf die ersten drei Monate der Probezeit begrenzt sein. Informelle Beziehungen, die sich durch die Startbegleitung ergeben können, sind von dieser Vorgabe unabhängig.

- **Zeit für die „Neuen“**

Die Zeit, die Patinnen und Paten für die neuen Kollegin bzw. den neuen Kollegen aufzubringen haben, ist von fallspezifischen Faktoren abhängig und deshalb nicht genau berechenbar. Deshalb muss es den Beteiligten überlassen werden, in verantwortungsvoller Weise mit den vorhandenen Zeitressourcen umzugehen. Dabei sollen die Patin bzw. der Pate die Möglichkeit haben, dieser Funktion eine *Priorität* gegenüber anderen Aufgaben einzuräumen, wenn dies erforderlich ist. Hierüber sollte eine Absprache mit der/dem Vorgesetzten getroffen werden.

- **Patinnen und Paten als gleichberechtigte Partnerinnen und Partner**

Dem Konzept der Startbegleitung liegt das Prinzip des gleichberechtigten partnerschaftlichen Umgangs zugrunde. Das bedeutet, dass das Verhältnis von Patin bzw. Paten und neuer Mitarbeiterin bzw. neuem Mitarbeiter auf Konsensbildung basieren soll. Die Funktion der Startbegleitung beinhaltet dementsprechend keinerlei Weisungsbefugnis gegenüber den „Neuen“.

- **Fürsorge- und Aufsichtspflicht von Führungskräften**

Im Rahmen der allgemeinen Fürsorge- und Aufsichtspflicht sollen die Vorgesetzten sich regelmäßig bei neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bzw. bei Patinnen und Paten über den Stand der Einführung bzw. der Einarbeitung erkundigen. Sollten bei diesen Gesprächen größere Differenzen in der Einschätzung festgestellt werden, sind die Vorgesetzten aufgefordert, die Ursache hierfür in einem gemeinsamen Gespräch mit Startbegleitung und neuer Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter herausfinden.

Die Personalabteilung

Vor der Einstellung...

Die zuständige Personalabteilung hat im Einarbeitungsprozess eine besondere Verantwortung als Ansprechpartner für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für Vorgesetzte. Sie stellt die ersten Kontakte her, ist für die Durchführung von Einstellungsgesprächen verantwortlich und weist die neue Mitarbeiterin bzw. den neuen Mitarbeiter durch die Einstellungs- oder Umsetzungsverfügung ihrer Beschäftigungsdienststelle zu. Für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist zunächst diejenige, die ihnen einen ersten Eindruck über die Kultur der Dienststelle vermittelt.

Mit der Einstellungszusage sollte bereits zu einem Gespräch in der Personalabteilung eingeladen werden, das die zuständige Personalsachbearbeiterin oder der zuständige Personalsachbearbeiter in der ersten Woche mit der neuen Kollegin bzw. dem neuen Kollegen führen sollte. Bei dieser Gelegenheit sollte die Personalabteilung der neuen Mitarbeiterin bzw. dem neuen Mitarbeiter alle Unterlagen übergeben, die zur Information über ihre Dienststelle, ihr Beschäftigungsverhältnis, ihre Rechte und Pflichten erforderlich sind und die Einarbeitung erleichtern.

Während der Einarbeitung und Probezeit...

Während der Einarbeitung sind z.B. folgende Aufgaben seitens der Personalstelle zu erledigen:

- Persönliche Betreuung der neuen Mitarbeiterin bzw. des neuen Mitarbeiters,
- Ausgabe der Informationsmaterialien und ggf. der Hausbroschüre
- Enger Kontakt und Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten,
- Information des Fortbildungsbereiches über die Neueinstellung.

Nach Ablauf der ersten vier Wochen sollte die Personalsachbearbeiterin bzw. der Personalsachbearbeiter ein telefonisches Gespräch über die Arbeitszufriedenheit mit der neuen Kollegin bzw. dem neuen Kollegen und bei Bedarf weitere Gespräche in den ersten sechs Monaten führen.

Damit rechtzeitig Weichen gestellt und der neuen Mitarbeiterin bzw. dem neuen Mitarbeiter Gelegenheit gegeben werden kann, die erzielten Arbeitsergebnisse gegebenenfalls zu verbessern, bittet die Personalstelle die Vorgesetzten nach drei Monaten der Probezeit darum, ein ausführliches Feedback-Gespräch zu führen, in dem die bisherigen Arbeitsergebnisse und die Zusammenarbeit ausgewertet und reflektiert werden.

Vor Ablauf der Probezeit wird ggf. seitens der Vorgesetzten eine Beurteilung durchgeführt; die Personalstelle überwacht den Eingang der Beurteilung.

Umsetzung in den Beschäftigungsdienststellen

Initiativen zur Umsetzung dieser Empfehlungen in die örtliche Praxis sollten von der Personalstelle oder – sofern bereits bestellt – von der Personalentwicklerin bzw. dem Personalentwickler – ausgehen.

Dies gewährleistet, dass der für eine erfolgreiche Umsetzung notwendige Verantwortungsbund von betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Führungskräften, Interessenvertretungen sowie Personal- und Organisationsfachleuten die Anpassung der Empfehlungen an die örtlichen Gegebenheiten vornehmen und für die Konkretisierung und Verbindlichkeit sorgen kann.

Anhang: Checklisten für die Praxis

1. Zu Phase I: Vor dem ersten Tag
2. Muster eines Begrüßungsschreibens
3. Informationen für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
4. Zu Phase II: Der erste Tag – Orientierung
5. Zu Phase III: Einarbeitung und Probezeit

Hinweis:

Die Checklisten enthalten ein Maximum an Aktivitäten, von denen im Einzelfall diejenigen Punkte aufgegriffen, vertieft und ggf. ergänzt werden müssen, die in der speziellen Situation einer neuen Mitarbeiterin/eines neuen Mitarbeiters für angemessen und sinnvoll gehalten werden.



Leitfaden zur erfolgreichen Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Checkliste zu Phase I: Vor dem ersten Tag			
Name der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters:			
Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	Erledigt
1. Allgemeines			
Kolleginnen/ Kollegen informieren			
Informationen zusammenstellen (siehe besondere Checkliste)			
Termin vorplanen und vereinbaren			
Patin/Paten finden			
Einladung zu einer Hospitation/Stippvisite, dabei Vorstellung der/des Neuen			
Einarbeitungsplan erstellen			
2. Organisatorisches			
Wo soll die/der „Neue“ sitzen?			
Genügt die Raumausstattung, müssen weitere Möbel beschafft werden?			
Genügt die Raumausstattung, müssen weitere Möbel beschafft werden?			
Namensschilder an der Tür angebracht?			
Ist ein Telefon/-anschluss vorhanden?			
Ist der/die „Neue“ bei der Telefonzentrale und im Telefonverzeichnis registriert?			
Welche Schlüssel soll der/die „Neue“ bekommen (Rückgabe sichern)?			
Welche PC-Hard-+Software benötigt der/die „Neue“ und wer kümmert sich um die Beschaffung?			

Checkliste zu Phase I: Vor dem ersten Tag			
Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	Erledigt
Grundausrüstung an Arbeitsmitteln zusammengestellt? z.B.: ◦ Schreibmaterial ◦ Rechtsvorschriften für den Arbeitsplatz			
Aufnahme in ◦ Verteiler ◦ Umläufe			
Ist für eine freundliche Begrüßung gesorgt (z.B. Blumenstrauß als kleine Aufmerksamkeit)?			
3. Ersten Arbeitstag und Einarbeitung vorbereiten			
Genügend Zeit für die Begrüßung reserviert?			
Wem muss der/die „Neue“ am ersten Tag vorgestellt werden (Plan)?			
Unterlagen zur selbständigen Einarbeitung zusammengestellt?			
Inhalte und Stationen der Einarbeitungszeit festgelegt?			
Betreuungsaufgaben mit Patin/Pate abgestimmt?			
Konkreten Arbeitseinsatz für alle Beteiligten klar formuliert?			
Begrüßungsschreiben der Dienststellenleitung vorbereiten (Muster im Anhang)			
4. Anschreiben zum Dienstbeginn (mit Personalstelle abstimmen)			
Einladungsschreiben versenden			
Wann soll der/die „Neue“ beginnen (Uhrzeit)?			
Wo soll er/sie sich melden?			
Bei wem soll er/sie sich melden?			

Checkliste zu Phase I: Vor dem ersten Tag			
Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	Erledigt
Benötigt er/sie einen Wege- und Gebäudeplan zur Orientierung?			
5. Mitarbeiter/innen informieren			
Aufgaben und Funktion der/des „Neuen“ bekanntgegeben?			
Wie heißt der/die „Neue“?			
Wann fängt die/der „Neue“ an?			
Wer wird Patin/Pate sein?			
6. Sonstiges			

Muster eines Begrüßungsschreibens der Dienststellenleitung

Frau

Renate Mustermann

im Hause

Ihre Arbeitsaufnahme im Fachbereich....

Sehr geehrte Frau Mustermann,

wir freuen uns, Sie als neue Mitarbeiterin in unserem Haus begrüßen zu können. Die Dienststellenleitung, in deren Namen ich Ihnen hier schreibe, wünscht Ihnen einen guten Start und eine erfolgreiche Einarbeitungszeit in Ihrem neuen Arbeitsbereich.

Die Probe- und Einarbeitungszeit ist eine wichtige Zeit für Sie persönlich, aber auch für diejenigen, von denen Sie ausgewählt wurden und natürlich für alle Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte, mit denen Sie künftig zusammenarbeiten werden. Wir sind sicher, dass Sie von allen Seiten die Unterstützung erhalten werden, die Sie benötigen, um sich erfolgreich in Ihr neues Aufgabengebiet einarbeiten zu können.

Um Ihnen den Einstieg in die neue Tätigkeit bei uns zu erleichtern, haben wir eine Reihe von Maßnahmen ergriffen. Besonders zu erwähnen sind dabei Ihre Startbegleitung durch Ihre Patin/Ihren Paten Frau/Herrn Das bedeutet: Innerhalb Ihres Bereiches wird Ihnen in den ersten drei Monaten eine Kollegin bzw. ein Kollege als Patin/Pate zur Seite gestellt. Sie/er soll Ihre Einarbeitung unterstützen und als Ansprechpartner/-in für Ihre Fragen in der Anfangsphase zur Verfügung stehen. Fragen Sie Ihre/n Vorgesetzte/n, wer Ihre Patin/Ihr Pate ist, sofern sie/er Ihnen nicht schon gleich zu Beginn vorgestellt wird.

Mit freundlichen Grüßen

Checkliste zu Phase II: Der erste Tag – Orientierung				I
Name der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters:				
Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	Erledigt	
1. Begrüßung				
Begrüßungsschreiben der Dienststellenleitung übergeben				
Persönliches Gespräch über Werdegang und berufliche Ziele führen				
Über Einführungshilfen für neue Mitarbeiter/-innen informieren				
Einordnung in die Betriebsorganisation erläutern; Organigramm				
Erklärung von Arbeitsthematik/-aufgaben:				
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Im betrieblichen Gesamtrahmen 				
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Schwerpunkte des Arbeitsgebietes 				
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Beschreibung und ggf. Anleitung 				
Regeln über die Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten				
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Ggf. Informationen und Unterlagen zum Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch geben 				
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Besondere Regeln des Arbeitsbereiches besprechen 				
2. Vorstellung von Kollegen/Ansprechpartnern				
Direkte/r Vorgesetzte/r				
Bereichsvorgesetzte/r				
Kollegen/Kolleginnen aus dem eigenen Arbeitsbereich				
Andere Mitarbeiter, mit denen er/sie zu tun hat				
Patin/Pate				
3. Orientierung				
Arbeitsplatz zeigen				
Telefonanlage: Funktion u. Bedienung erklären				
Gebäuderundgang				

Kantine und andere Versorgungsmöglichkeiten			
Postfach			
Sammelbehälter f. Wertstoffsammlung zeigen			
ggf. Sonderabfallstelle zeigen			
Ggf. Umkleidemöglichkeiten zeigen			

Checkliste zu Phase II: Der erste Tag – Orientierung			II
Was ist zu tun	Wann?	Wer?	Erlедigt
Sanitärräume zeigen			
Schwarzes Brett			
Parkplatz bzw. Verbindungen durch öffentliche Verkehrsmittel erklären			

Checkliste zu Phase III: Einarbeitung und Probezeit			
Name der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters:			
Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	Erledigt
1. Fortsetzung der Orientierung			
Faxgerät und -funktion			
E-Mail: Funktion u. Bedienung			
Materialausgabe			
Kopierer/Druckdienst			
Posteingang, -ausgang, -verteilung			
Wiedervorlage und Ablagesystem			
Umläufe			
Dienstzeitregelungen (Pausen, Vertretungen, Urlaub usw.)			
2. Einarbeitung			
Erörterung und Ergänzung des Einarbeitungsplanes			
Arbeitssaufgaben, Kompetenzen, Verantwortung erläutern			
Arbeitsunterlagen und -abläufe erklären			
Wichtige Formulare erläutern			
Arbeitsausführung begleiten und prüfen			
Arbeitsergebnisse besprechen			
Fortschritte anerkennen			
Ggf. Hilfestellung geben			
3. Begleiten und prüfen			
Systematisch um den/die „Neue/n“ kümmern			
Ggf. unmittelbaren Vorgesetzten nach Erfahrungen fragen:			
Nach 1 Woche			
Nach 4 Wochen			

Checkliste zu Phase III: Einarbeitung und Probezeit			
Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	Erledigt
Gespräch nach 4 Wochen führen?			
Analyse des Qualifikationsbedarfs und Absprachen über erforderliche Qualifizierungen			
Beurteilungsgespräch spätestens nach drei Monaten führen			
4. Beurteilung			
Ggf. Eignung oder Nichteignung in der Probezeit feststellen			
Ggf. Entscheidung über Übernahme nach der Probezeit			