



Ministerium des Innern NRW, 40190 Düsseldorf

4. Oktober 2018

Seite 1 von 3

Bezirksregierungen

Arnsberg
Detmold
Düsseldorf
Köln
Münster

Telefon 0211 871-2293

Telefax 0211 871-16-2293

Polizeipräsidien

Aachen
Bielefeld
Bochum
Bonn
Dortmund
Düsseldorf
Duisburg
Essen
Gelsenkirchen
Hagen
Hamm
Köln
Krefeld
Mönchengladbach
Münster
Oberhausen
Recklinghausen
Wuppertal

**Landeskriminalamt Nordrhein-Westfalen
Düsseldorf**

Dienstgebäude:
Friedrichstr. 62-80
40217 Düsseldorf

**Institut für öffentliche Verwaltung/
Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen
Nordrhein-Westfalen
Hilden**

Lieferanschrift:
Fürstenwall 129
40217 Düsseldorf

**Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen
Gelsenkirchen**

Telefon 0211 871-01
Telefax 0211 871-3355
poststelle@im.nrw.de
www.im.nrw

**Fortbildungsakademie des Ministeriums des Innern
des Landes Nordrhein-Westfalen
Herne**

**Institut der Feuerwehr Nordrhein-Westfalen
Münster**

Öffentliche Verkehrsmittel:
Rheinbahnlinien 732, 736, 835,
836, U71, U72, U73, U83
Haltestelle: Kirchplatz



**Landesamt für Ausbildung, Fortbildung und
Personalangelegenheiten der Polizei Nordrhein-Westfalen
Selm**

**Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste Nordrhein-Westfalen
Duisburg**

**Deutsche Hochschule der Polizei
Münster**

Nachrichtlich:

**Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit
Nordrhein-Westfalen
Düsseldorf**

Rahmenkonzept Personalentwicklung (außer Polizeivollzugsdienst)
Erlass vom 08.10.2015 (22-26.01.01)

Die Erstellung und regelmäßige Fortentwicklung von Personalentwicklungskonzepten ist als verpflichtende Aufgabe der dienstvorgesetzten Stelle gesetzlich verankert worden (§ 42 Abs. 4 Landesbeamtengesetz NRW).

Das Ministerium des Innern hat gemeinsam mit den Behörden seines Geschäftsbereichs ein Rahmenkonzept Personalentwicklung erarbeitet. Es regelt die Grundsätze der Personalentwicklung für Beamtinnen und Beamte aller Laufbahngruppen, deren oberste Dienstbehörde das Ministerium des Innern ist, sowie für vergleichbaren Tarifbeschäftigte. Der Polizeivollzugsdienst ist vom Geltungsbereich ausgenommen.

Vorbehaltlich der Zustimmung der Ressorts gilt das Rahmenkonzept auch für die Beschäftigten bei den Bezirksregierungen, die der Dienstaufsicht anderer Ressorts unterstehen.

Regelungen für die Personalentwicklung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt und vergleichbare Tarifbeschäftigte waren bisher in der Rahmenrichtlinie Personalentwicklung für den höheren Dienst der Innenverwaltung



(Erlass vom 08.10.2015) enthalten. Sie wurden in das vorliegende Rahmenkonzept integriert.

Das Rahmenkonzept Personalentwicklung ist ein bedeutsamer Meilenstein für eine umfassende und abgestimmte Personalentwicklung für alle Beschäftigten im Geschäftsbereich des Ministeriums des Innern.

Ich bitte Sie, dem Ministerium des Innern bis zum 01.04.2020 ein Personalentwicklungskonzept Ihrer Behörde vorzulegen. Darin sind die Regelungen des Rahmenkonzepts zu berücksichtigen. Legen Sie bitte dem Ministerium des Innern bis zum 01.04.2019 einen Bericht über den Erarbeitungsstand Ihrer Personalentwicklungskonzepte vor.

Ich weise auf die Mitbestimmungstatbestände der Personalvertretungen bei der Erstellung der behördlichen Personalentwicklungskonzepte hin.

Das Ministerium des Innern wird bis zum 01.04.2022 eine Evaluierung der Personalentwicklungskonzepte in seinem Geschäftsbereich initiieren.

gez. Herbert Reul

Rahmenkonzept Personalentwicklung

Erlass des Ministeriums des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen

vom 04.10.2018

(22-26.01.01)

Gliederung

1. Geltungsbereich.....	3
2. Verantwortliche	3
2.1 Dienststelle.....	3
2.2 Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	4
3. Allgemeine Ziele	4
4. Funktionsbezogene Ziele	5
5. Verbindliche Bestandteile der dienststelleninternen Personalentwicklungskonzepte.....	6
5.1 Stellenbesetzung.....	6
5.2 Ergänzende Regelungen zur Stellenbesetzung in der LG 2.2 (Zuständigkeit des IM) ...	7
5.2.1 Bedarfsplanung	7
5.2.2 Personalauswahl.....	8
5.2.3 Stellenausschreibungen	9
5.2.4 Verfahren bei Stellenausschreibungen (LG 2.2).....	9
5.2.5 Voraussetzungen für die Übernahme einer Stelle / Planstelle der Wertigkeit der Besoldungsgruppe A 16 und höher in der LG 2.2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes	10
5.3 Einarbeitung.....	11
5.4 Ergänzende Regelungen zur Einführungszeit in die LG 2.2	11
5.4.1 Ziel der Einführungszeit	11
5.4.2 Einführungsstationen	11
5.4.3 Einarbeitung und Aufgabeninhalte.....	12
5.4.4 Rückmeldung und Bewährungsbeurteilung.....	13
5.4.5 Einführungsfortbildungen.....	13
5.4.6 Einführungstagungen / Assessorentagungen	14
5.5 Rotation	15
5.6 Ergänzende Regelungen zur Rotation der Beschäftigten der LG 2.2	15
5.6.1 Informationsangebote zu möglichen Einsatzfeldern	15
5.6.2 Steigerung der Verwendungsbreite	15
5.6.3 Übernahme einer Stelle / Planstelle der Wertigkeit der Besoldungsgruppe A 16 und höher.....	16
5.6.4 Planung der zweijährigen Rotation mit Dienststellenwechsel	16

5.7 Fortbildung	17
5.8 Ergänzende Regelungen zur Fortbildung der Beschäftigten der LG 2.2	17
5.9 Aufstieg, berufliche Entwicklung und Qualifizierung.....	18
5.10 Führung.....	18
5.11 Mitarbeitergespräch.....	19
5.12 Ergänzende Regelung zu Personalentwicklungsgesprächen für die Beschäftigten der LG 2.2.....	20
5.13 Betriebliches Gesundheitsmanagement	20
5.14 Vereinbarkeit von Beruf und Familie.....	20
5.15 Umgang mit der demografischen Entwicklung.....	21
6. Optionale Bestandteile der dienststelleninternen Personalentwicklungskonzepte	22
6.1 Anreicherung des Arbeitsplatzes (Jobenrichment).....	22
6.2 Führungsfeedback	22
6.3 Kollegiale Beratung.....	23
6.4 Zusätzliche Regelungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie	23
7. Aufhebung früherer Regelungen.....	24

Anlagen:

- Personalentwicklungskonzept für die Beschäftigten des gehobenen und höheren feuerwehrtechnischen Dienstes des Landes Nordrhein-Westfalen, Stand 17.12.2013
- Muster-Aufbau für Stellenausschreibungen / Textbausteine (LG 2.2)
- Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung, 5. Auflage, 2004

1. Geltungsbereich

Dieses Rahmenkonzept regelt die Grundsätze der Personalentwicklung für Beamtinnen und Beamte, deren oberste Dienstbehörde das für Inneres zuständige Ministerium ist, sowie für vergleichbare Tarifbeschäftigte¹. Es gilt auch für die Beschäftigten bei den Bezirksregierungen, die der Dienstaufsicht anderer Ressorts unterstehen, sofern die dienstaufsichtführenden Ressorts zugestimmt haben.

Das Rahmenkonzept gilt sinngemäß auch für Beschäftigte der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (LDI) nach Maßgabe der Verwaltungsvereinbarung zwischen dem Ministerium und dem LDI vom 27.04.2012, nachdem die LDI zugestimmt hat.

Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamte sind vom Geltungsbereich ausgenommen.

Für Beschäftigte des feuerwehrtechnischen Dienstes gilt ergänzend zu diesem Rahmenkonzept das als Anlage 1 beigefügte Personalentwicklungskonzept für die Beschäftigten des feuerwehrtechnischen Dienstes des Landes Nordrhein-Westfalen.

Regelungen für die Personalentwicklung anderer Beschäftigtengruppen bleiben unberührt.

2. Verantwortliche

2.1 Dienststelle

Jede Dienststelle im Geschäftsbereich des für Inneres zuständigen Ministeriums ist für die Personalentwicklung ihrer Beschäftigten zuständig. Die Leitung jeder Dienststelle ist verpflichtet, ein Personalentwicklungskonzept zu erstellen und regelmäßig fortzuentwickeln (§ 42 Abs. 4 Landesbeamtengesetz NRW i.V.m. § 1 Abs. 1 der Verordnung über beamten- und disziplinarrechtliche Zuständigkeiten vom 18.11.2015 bzw. Ziff. 1.1 des Runderlasses vom 16.03.2016 über die Zuständigkeiten für Personalangelegenheiten der Regierungsbeschäftigten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Inneres und Kommunales NRW). Soweit das Ministerium für die Beschäftigten der LG 2.2 zuständig ist, gelten die in diesem Rahmenkonzept enthaltenen Regelungen für die Beschäftigten der LG 2.2 unmittelbar. Diese Regelungen sind blau unterlegt.

Das für Inneres zuständige Ministerium kommt seiner Verpflichtung aus § 42 Abs. 4 LBG für seine Beschäftigten der LG 2.2 (einschließlich der beruflichen Entwicklung innerhalb der LG 2) mit diesem Rahmenkonzept nach.

¹ Soweit nachfolgend Regelungen für „Beschäftigte“ getroffen werden, sind damit sowohl die Beamtinnen und Beamte als auch vergleichbare Tarifbeschäftigte gemeint.

2.2 Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Personalentwicklung ist Führungsaufgabe. Es ist Aufgabe jeder Dienststellenleitung, aller Vorgesetzten und jeder Personalstelle, die Personalentwicklung der Beschäftigten in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich zu fördern.

In gleichem Maße ist es Verpflichtung jeder und jedes Beschäftigten, eigenverantwortlich und aktiv ihre bzw. seine Kenntnisse, Fähigkeiten und Potenziale zu erhalten und fortzuentwickeln. Die Vorgesetzten und die Personalstellen sollen die Beschäftigten ermuntern, eigene Anregungen und Ideen zur Personalentwicklung zu äußern.

Für die Führungskräfte ist Personalentwicklung eine verpflichtende Aufgabe, die sie nicht delegieren können. Sie beraten, fordern und unterstützen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, machen sich ein Bild über deren Stärken und Schwächen und unterstützen sie bei der Entfaltung ihrer Potenziale. Die Führungskräfte sind aufmerksam für individuelle Unterschiede und Besonderheiten und geben verlässlichen Raum auch für nicht sachbezogene Begegnungen. Darüber hinaus haben die Führungskräfte aber auch die Gesamtgruppensituation ihres Teams im Blick.

3. Allgemeine Ziele

Der Mensch steht im Mittelpunkt der Personalentwicklung. Sie ist von Wertschätzung geprägt und

- befähigt die Beschäftigten zu einer bestmöglichen Aufgabenerfüllung,
- dient zugleich dem Eigeninteresse der Beschäftigten an beruflicher und persönlicher Weiterentwicklung,
- fördert die Entfaltung der Potenziale der Beschäftigten,
- ist Ausdruck des Leistungsprinzips sowie der Fürsorgepflicht des Dienstherrn bzw. des Arbeitgebers,
- erfasst alle Beschäftigten ungeachtet ihres Lebensalters oder ihrer beruflichen Stellung, ist gleichstellungs- und genderorientiert,
- berücksichtigt die Persönlichkeit sowie das Leistungs- und Lernpotenzial der Beschäftigten,
- fördert insbesondere die berufliche Integration von Beschäftigten mit Behinderungen,
- fördert die interkulturelle Kompetenz der Beschäftigten,
- wirkt auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf hin und
- steht unter der Prämisse des Gesundheitsschutzes und der Gesunderhaltung der Beschäftigten.

4. Funktionsbezogene Ziele

Personalentwicklung dient zunächst der Erhaltung und Verbesserung der

- Fachkompetenzen,
- Methodenkompetenzen sowie
- persönlichen und sozialen Kompetenzen

zur Wahrnehmung der Funktion einer Fachkraft bzw. einer Führungskraft zur Erfüllung ihrer jeweiligen Aufgaben.

Soweit Beschäftigte Führungsaufgaben wahrnehmen, dient die Personalentwicklung auch der Erhaltung und Verbesserung der Führungskompetenzen dieser Beschäftigten.

Im weiteren Verlauf des Berufslebens dient Personalentwicklung der Vertiefung dieser Grundkompetenzen und dem Erwerb zusätzlicher Kompetenzen, die zur Wahrnehmung höherwertiger Fachaufgaben oder höherer Führungspositionen erforderlich sind.

5. Verbindliche Bestandteile der dienststelleninternen Personalentwicklungskonzepte

Die Personalentwicklungskonzepte jeder Dienststelle müssen Regelungen enthalten, die mindestens folgende Bereiche umfassen und konkret ausgestalten:

5.1 Stellenbesetzung

Für die Beschäftigten der LG 2.2 verantwortet das für Inneres zuständige Ministerium die Stellenbesetzungsverfahren seiner Stellen im Geschäftsbereich. Diese Regelungen finden sich in Kap. 5.2.

Art. 33 Abs. 2 Grundgesetz begründet für jede Bewerberin und jeden Bewerber auf öffentliche Ämter ein grundrechtsgleiches Recht auf rechtsfehlerfreie Einbeziehung in die Bewerberauswahl und auf deren Durchführung anhand der in Art. 33 Abs. 2 GG genannten Auswahlkriterien im Sinne der bestmöglichen Besetzung der Stellen des öffentlichen Dienstes. Das gilt auch für Stellen, die von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern besetzt werden.

Es steht im Organisationsermessen des Dienstherrn bzw. des Arbeitgebers, ob eine freie Stelle nachbesetzt werden soll und ob diese Stelle behördenintern, behördenübergreifend innerhalb der Landesverwaltung oder extern angeboten werden soll. Ebenso steht es im Organisationsermessen des Dienstherrn bzw. des Arbeitgebers, ob eine Stelle als Beförderungsstelle im Wege der Ausschreibung oder ausschließlich zur ebenengleichen Besetzung im Wege eines Interessensbekundungsverfahrens angeboten werden soll. Dem mit der betreffenden Organisationsentscheidung angesprochenen Adressatenkreis ist das Stellenangebot in geeigneter Form allgemein - dem Gleichbehandlungsgrundsatz entsprechend - bekannt zu machen. Die persönliche Ansprache geeigneter Bewerberinnen und Bewerber kann begleitend erfolgen. Eine selektive Bekanntmachung ausschließlich durch gezielte Einzelansprache soll nur in Ausnahmefällen erfolgen, in denen dringende persönliche oder dienstliche Gründe eine zeitnahe Personalmaßnahme erfordern.

Dies berücksichtigend ist in den örtlichen Personalentwicklungskonzepten festzulegen, in welcher Form Beschäftigte über freiwerdende Stellen informiert werden sollen und wie sie für diese Stellen ihr Interesse bekunden bzw. sie sich auf diese Stellen bewerben können.

Stellenausschreibungen setzen eine Dokumentation der Aufgaben und Befugnisse der Stelle bzw. Funktion voraus (Stellenbeschreibung). Gehören auch Tarifbeschäftigte zum potenziellen Bewerberkreis, soll darüber hinaus zum Zeitpunkt der Stellenausschreibung eine den tarifrechtlichen Anforderungen entsprechende Tätigkeitsbeschreibung und -bewertung erstellt und dokumentiert werden.

Aus der Stellenbeschreibung ist ein konkretes Anforderungsprofil abzuleiten, das abstrakt generalisierend im Voraus die Kriterien für die Beurteilung der Geeignetheit potenzieller Bewerberinnen und Bewerber festlegt. Die für die Auswahlentscheidung maßgebenden Anforderungsmerkmale sind im Stellenbesetzungsvorgang zu doku-

mentieren und im Text der Stellenausschreibung bekannt zu machen. Dabei sind die maßgebenden fachlichen, methodischen, personalen und sozialen Kompetenzen so zu benennen, dass sie auf der Grundlage der Personalakten einschließlich der dienstlichen Beurteilungen oder Leistungsbewertungen und ggf. durch ein strukturiertes Auswahlverfahren (z.B. Assessmentcenter) geprüft werden können.

5.2 Ergänzende Regelungen zur Stellenbesetzung in der LG 2.2 (Zuständigkeit des IM)

5.2.1 Bedarfsplanung

Planstellen und Stellen der LG 2.2 der allgemeinen inneren Verwaltung werden grundsätzlich mit Personen besetzt, die die Laufbahnbefähigung für die LG 2.2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes besitzen und als Generalisten in allen Dienststellen des Geschäftsbereichs in der Funktion eines Dezernenten / einer Dezernentin bzw. eines Referenten / einer Referentin einsetzbar sind. Im Stellenplan als solche gekennzeichnete Fachstellen der Innenverwaltung werden grundsätzlich mit den Personen besetzt, die die Befähigung für die betreffende Fachlaufbahn besitzen.

Die Besetzung von Planstellen oder Stellen der LG 2.2 der allgemeinen inneren Verwaltung mit Personen ohne Laufbahnbefähigung für den allgemeinen Verwaltungsdienst (im Folgenden: Spezialisten) erfolgt nur im Ausnahmefall. Sie bedarf einer besonderen Begründung durch die Einstellungsbehörde. Die Begründung ist im Stellenbesetzungsvorgang zu dokumentieren und muss sowohl eine Stellenbeschreibung als auch ein darauf bezogenes Anforderungsprofil enthalten. Aus der Stellenbeschreibung muss sich ergeben, welche fachlichen Aufgaben in welchem Umfang auf dem zu besetzenden Dienstposten zu erfüllen sind, die einer anderen Befähigung bedürfen als der Laufbahnbefähigung für den allgemeinen Verwaltungsdienst. Aus dem Anforderungsprofil müssen sich schlüssig die für die Erfüllung dieser Aufgaben erforderlichen Befähigungen, insbesondere die erforderliche wissenschaftliche Ausbildung ergeben.

Nachwuchskräfte der LG 2.2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes werden regelmäßig aus folgenden Personengruppen gewonnen:

- Volljuristinnen und Volljuristen,
- Verwaltungsassessorinnen und Verwaltungsassessoren und
- Beschäftigte, die die (Beförderungs-)Voraussetzungen für die LG 2.2 im Wege der modularen Qualifizierung erworben haben (vormals: Aufstieg in den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst)

Die Dienststellen des Geschäftsbereichs ermitteln den Bedarf für die LG 2.2 getrennt nach den zuvor genannten Personengruppen. Sie berichten dem Ministerium möglichst frühzeitig zu dem sich abzeichnenden Bedarf, zum Zeitpunkt der Besetzbarkeit von Stellen und der Möglichkeit, vorübergehende befristete Einstellungen vorzunehmen.

Das Ministerium erstellt auf der Basis dieser Berichte sowie ergänzender Informationen über die Personalstruktur und sich abzeichnender Personalveränderungen eine geschäftsbereichsweite Planung für Einstellungen und Stellen für die berufliche Ent-

wicklung in die LG 2.2. Ziel ist eine zeitnahe Besetzung von Stellen unter Wahrung einer bedarfsgerechten Relation zwischen den genannten Personengruppen. Als Richtwert gilt, dass bis zu einem Fünftel aller Planstellen und Stellen der LG 2.2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Wege der beruflichen Entwicklung² besetzt werden können.

Das Ministerium

- schreibt auf der Basis dieser Personalplanung Stellen für Volljuristinnen und Volljuristen sowie Verwaltungsassessorinnen und Verwaltungsassessoren sowie in begründeten Fällen für Spezialisten öffentlich aus bzw.
- eröffnet und gestaltet Bewerbungsverfahren für die berufliche Entwicklung in der LG 2 für Beamtinnen und Beamten und vergleichbare Tarifbeschäftigte aus dem Geschäftsbereich.

Das Ministerium und die Einstellungsstellen informieren den Kreis der potenziellen Bewerberinnen und Bewerber über Berufsbilder der LG 2.2 der allgemeinen inneren Landesverwaltung und über die Bewerbungsverfahren.

5.2.2 Personalauswahl

Stellenbesetzungsverfahren für die LG 2.2 verantwortet das Ministerium im Rahmen der Zuständigkeitsregelungen. Nachgeordnete Dienststellen entsenden Vertreterinnen und Vertreter in die Auswahlkommissionen.

In Stellenbesetzungsverfahren mit Bewerberinnen und Bewerbern, die nicht bereits im Geschäftsbereich tätig sind, ist neben der fachlichen Eignung die überdurchschnittliche Ausprägung personaler verhaltensorientierter Grundkompetenzen nachzuweisen. Hierzu zählen in jedem Fall:

- Kommunikationsfähigkeit,
- Konfliktfähigkeit,
- Wertschätzung,
- Fähigkeit zur Strukturierung und Steuerung von Prozessen,
- Problemlösungskompetenz und Veränderungskompetenz und
- Fähigkeit, sich und andere zielgerichtet zu motivieren.

Diese Grundkompetenzen werden in Assessmentcentern oder in Vorstellungsterminen mit teilstrukturiertem Interview überprüft. Die Zulassung zum Assessmentcenter bzw. Vorstellungstermin erfolgt durch das Ministerium nach den von diesem für das Bewerbungsverfahren festgelegten Kriterien.

Bewerberinnen und Bewerber, die auf Stellen der Wertigkeit der Besoldungsgruppe A 13 / A 14 bzw. EG 13 in der LG 2.2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes eingestellt werden (im Folgenden: Nachwuchskräfte), werden grundsätzlich bei nachgeordneten Dienststellen eingestellt, vorrangig bei den Bezirksregierungen.

² im Sinne der §§ 24 Abs. 3 Nr. 2, 25 LVO bzw. analog für Tarifbeschäftigte

5.2.3 Stellenausschreibungen

Funktionsstellen der Besoldungsgruppe A 15 oder der Entgeltgruppe EG 15 und höher werden über Stellenausschreibungen besetzt, sofern diese nicht mit Personen besetzt werden, die das betreffende statusrechtliche Amt bereits innehaben. Bei statusgleichen Besetzungen ist eine vorherige Interessensabfrage in dem in Betracht kommenden Personenkreis empfehlenswert. Der Adressatenkreis einer Stellenausschreibung wird jeweils durch die für die Stellenbesetzung zuständige Stelle unter Berücksichtigung der gesetzlichen Regelungen und der geltenden Zuständigkeitsverordnung sowie der Geschäftsordnung für die Bezirksregierungen festgelegt. Funktionsstellen der Wertigkeit der Besoldungsgruppe A 16 und höher werden mindestens geschäftsbereichsweit ausgeschrieben.

Kommen für die Besetzung einer Stelle Bewerberinnen und Bewerber in Betracht, die nicht Beschäftigte des Landes Nordrhein-Westfalen sind, kann die Stelle öffentlich ausgeschrieben werden. Ausschreibungspflichten gemäß Landesgleichstellungsgesetz bleiben unberührt.

Stellenausschreibungen werden durch die Dienststelle entworfen, zu deren Bereich die zu besetzende Stelle gehört. Der Entwurf einer Stellenausschreibung orientiert sich an dem als Anlage beigefügten Aufbauschema und den dort enthaltenen Textbausteinen.

Stellenausschreibungen setzen ein Anforderungsprofil voraus. Vor einer Stellenausschreibung ist es empfehlenswert, Aufgaben, Befugnisse, Entscheidungskompetenzen und den Umfang der Führungsverantwortung zu dokumentieren (Stellenbeschreibung). Im Fall der Besetzung einer Stelle mit Tarifbeschäftigten ist eine Tätigkeitsdarstellung und -bewertung zu erstellen.

Die für die Auswahlentscheidung maßgebenden Anforderungsmerkmale werden im Text der Stellenausschreibung benannt. Dabei sind die maßgebenden fachlichen, methodischen, personalen und sozialen Kompetenzen so zu benennen, dass sie auf der Grundlage der Personalakten einschließlich der dienstlichen Beurteilungen oder Leistungsbewertungen und ggf. durch ein strukturiertes Auswahlverfahren (Assessmentcenter) geprüft werden können.

5.2.4 Verfahren bei Stellenausschreibungen (LG 2.2)

Ist für eine Stellenbesetzung im nachgeordneten Bereich das Ministerium zuständig, berichtet die Dienststelle, zu deren Bereich die zu besetzende Stelle gehört, frühzeitig an das Ministerium. Bestandteile des Berichts sind die Stellenbeschreibung, die Darlegung des Besetzungsbedarfes und des Zeitpunktes der erforderlichen Stellenbesetzung, der Nachweis einer freien und besetzbaren Stelle zum Zeitpunkt der Stellenbesetzung und der Entwurf der Stellenausschreibung. Dabei sind für ein Stellenbesetzungsverfahren einschließlich Assessmentcenter und allen erforderlichen, z.T. mehrstufigen Beteiligungen mehrere Monate einzuplanen.

Das Ministerium kann die Durchführung einzelner Verfahrensschritte des Stellenbesetzungsverfahrens an die Dienststelle delegieren, bei der die Stelle zu besetzen ist. Dies betrifft insbesondere die Sichtung von Bewerbungsunterlagen, das Anfordern und Sichten von Personalakten, die Erstellung von Bewerberübersichten, die Anfor-

derung von Beurteilungen und Leistungsvergleichen, und die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Assessmentcentern.

Nicht delegiert werden können Auswahlentscheidungen einschließlich Vorauswahlen und die erforderlichen Beteiligungen, insbesondere der Interessensvertretungen und anderer Ressorts.

5.2.5 Voraussetzungen für die Übernahme einer Stelle / Planstelle der Wertigkeit der Besoldungsgruppe A 16 und höher in der LG 2.2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Das allgemeine Anforderungsprofil umfasst u.a. folgende Kriterien:

- Überdurchschnittliche Ausprägung der sozialen Kompetenz und der Führungskompetenz (belegt durch dienstliche Beurteilungen und / oder einen Vorstellungstermin bzw. ein Assessmentcenter),
- Nachweis der Verwendungsbreite durch Wechsel der Aufgabengebiete im Verlauf des Werdeganges,
- Teilnahme an Einführungs- und Vertiefungsfortbildungen (vgl. Kap. 5.4.5 und 5.8) sowie
- nachgewiesene Bewährung in einer mindestens zweijährigen beurteilungsrelevanten Rotation mit Wechsel des Aufgabengebietes und der Einsatzdienststelle (siehe Kap. 5.6.3).

Diese Kriterien sind nicht notwendig konstitutive Anforderungskriterien einer Stellenausschreibung. Diese werden im Einzelfall in der Stellenausschreibung festgelegt.

5.3 Einarbeitung

Die Einarbeitung jedes und jeder Beschäftigten, der bzw. die neu in den Landesdienst eingestellt wird, einen neuen Arbeitsplatz erhält oder nach längerer Abwesenheit auf den Arbeitsplatz zurückkehrt, ist sicherzustellen.

In der Einarbeitung werden die Vor- und Ausbildung und die Erfahrungen der Beschäftigten sowie die Anforderungen des neuen Arbeitsplatzes berücksichtigt. Den Beschäftigten ist eine angemessene Zeitspanne zur Orientierung am neuen Arbeitsplatz bzw. nach Rückkehr auf den Arbeitsplatz einzuräumen.

Die Gewährleistung angemessener Rahmenbedingungen der Einarbeitung ist Führungsaufgabe der Vorgesetzten.

5.4 Ergänzende Regelungen zur Einführungszeit in die LG 2.2

Nachwuchskräfte der LG 2.2 erhalten eine systematische Einführung in ihre Aufgaben.

Für Volljuristinnen und Volljuristen sowie Verwaltungsassessorinnen und Verwaltungsassessoren findet die Einführungszeit grundsätzlich in den ersten 18 Monaten nach Eintritt in den allgemeinen Verwaltungsdienst des Geschäftsbereiches statt.

Beschäftigte, die die berufliche Entwicklung innerhalb der LG 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (s. Kap. 5.9) durchlaufen, werden vor ihrem Eintritt die Ämtergruppe der LG 2.2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes zehn Monate in die betreffenden Aufgaben eingeführt.

Für sonstige Nachwuchskräfte, die in die LG 2.2 im Geschäftsbereich eintreten, wird der Zeitraum der Einführungszeit im Einzelfall durch das Ministerium in Abstimmung mit der Einstellungsbehörde festgelegt.

5.4.1 Ziel der Einführungszeit

Ziel ist die Vermittlung der für eine Führungsfunktion oder sonstigen Funktion der LG 2.2 in der Innenverwaltung zentralen Kenntnisse und Fähigkeiten, die während eines Hochschulstudiums und Referendariats bzw. einer Berufstätigkeit in der LG 2.1 oder vergleichbarer Beschäftigung typischerweise nicht vermittelt werden.

Dies betrifft - je nach Ausgangssituation - insbesondere interdisziplinäres Arbeiten, Bündelung und Ausgleich von Interessen, Steuerung von Entscheidungs- und Planungsprozessen, Bearbeitung komplexer Fragestellungen, Personalführung sowie Kenntnisse in Querschnittsgebieten wie Organisation, Personal, Haushalt und Finanzen.

5.4.2 Einführungsstationen

Volljuristinnen und Volljuristen sowie Verwaltungsassessorinnen und Verwaltungsassessoren werden in der Einführungszeit

- zwei Mal für jeweils sechs Monate Aufgaben einer Dezernentin oder eines Dezernenten in einer nachgeordneten Dienststelle des Geschäftsbereiches sowie
- einmal für sechs Monate Aufgaben einer Referentin oder eines Referenten in einer obersten Landesbehörde übertragen.

Die Station in einer obersten Landesbehörde kann auf Antrag der Nachwuchskraft durch eine sechsmonatige Station in einer Landesoberbehörde der Polizei ersetzt werden.

Ein Einführungsabschnitt soll in einer personalführenden Organisationseinheit geleistet werden.

Beschäftigten, die die berufliche Entwicklung innerhalb der LG 2 durchlaufen, werden in der Einführungszeit in einer Dienststelle, die nicht die Stammdienststelle ist,

- einmal für fünf Monate Aufgaben einer Dezernentin oder eines Dezernenten in einer nachgeordneten Dienststelle des Geschäftsbereiches sowie
- einmal für fünf Monate Aufgaben einer Referentin oder eines Referenten in einer obersten Landesbehörde übertragen.

Die Station in einer obersten Landesbehörde kann auf Antrag der Nachwuchskraft durch eine fünfmonatige Station in einer Landesoberbehörde der Polizei ersetzt werden.

Für sonstige Nachwuchskräfte, die in die LG 2.2 im Geschäftsbereich eintreten, werden die Stationen der Einführungszeit im Einzelfall durch das Ministerium in Abstimmung mit der Einstellungsbehörde schriftlich festgelegt. Dabei soll eine Station außerhalb der Stammdienststelle in einer Dienststelle stattfinden, zu der eine Schnittstelle mit dem Aufgabenbereich der Nachwuchskraft besteht.

Soweit Einführungsabschnitte außerhalb der Stammdienststelle stattfinden, werden die Nachwuchskräfte dorthin abgeordnet.

5.4.3 Einarbeitung und Aufgabeninhalte

Die Personalstellen der Dienststellen, in denen die Nachwuchskräfte ihren ersten Einführungsabschnitt leisten,

- informieren die Nachwuchskräfte unmittelbar nach der Aufnahme des Dienstes über ihre Rechte und Pflichten während der Einführungszeit und über das Fortbildungsprogramm und
- gewährleisten, dass die Nachwuchskräfte zeitnah nach der Dienstaufnahme eine Einweisung in die Organisationsstruktur sowie die internen Verfahrensabläufe erhalten.

Während jedes Einführungsabschnittes werden alle Nachwuchskräfte einer oder einem Verantwortlichen aus der LG 2.2 aus der betreffenden Organisationseinheit und nach Möglichkeit aus derselben Laufbahn zugewiesen. Diese Verantwortlichen gewährleisten, dass den Nachwuchskräften typische Aufgaben der betreffenden Dienststelle zur selbständigen Bearbeitung übertragen werden und ihnen durch Beteiligung an allen wesentlichen Vorgängen der Arbeitseinheit ein umfassender Über-

blick über den jeweiligen Tätigkeitsbereich ermöglicht wird. Die Nachwuchskräfte sollen an Dienstbesprechungen - auch solchen der Dienststellenleitung - teilnehmen und dort selbst vortragen. Sie sollen Abwesenheitsvertretungen übernehmen.

Die Dienststellenleitungen können den Nachwuchskräften Sonderaufträge erteilen. Das Ergebnis ist zu besprechen.

Während der Einführungszeit in einer obersten Landesbehörde sollen die Nachwuchskräfte Einblick in parlamentarische Verfahren erhalten und an der Erstellung von Kabinettvorlagen mitwirken.

5.4.4 Rückmeldung und Bewährungsbeurteilung

Die Personalstellen aller Dienststellen, in denen die Nachwuchskräfte Einführungsabschnitte absolvieren, informieren sich durch Gespräche mit den Nachwuchskräften über den Erfolg der Einführungsmaßnahmen.

Die Verantwortlichen (s. Kap. 5.4.3) führen etwa zur Hälfte eines Einführungsabschnittes ein Personalgespräch mit den Nachwuchskräften, in dem erörtert wird, ob der bisherige Verlauf der Einführung und ihre Ergebnisse den Zielen der Einführungszeit gerecht geworden sind.

Unmittelbar nach Beendigung eines Einführungsabschnittes erstellt die oder der Verantwortliche einen Befähigungsbericht mit der Aussage "bewährt" oder "nicht bewährt" oder "die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden".

Der Befähigungsbericht wird spätestens 14 Tage nach Beendigung des Einführungsabschnittes dem zuständigen Personalreferat des Ministeriums zugeleitet. Abweichend hiervon muss für Beschäftigte, die die berufliche Entwicklung in der LG 2 durchlaufen, der zweite Befähigungsbericht spätestens 14 Tage vor Ablauf der zweiten Einführungsstation dem Ministerium vorliegen.

Wird der Bericht voraussichtlich die Aussage "nicht bewährt" oder "die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden" enthalten, so ist das Ministerium spätestens vier Wochen vor Ablauf der Einführungsstation zu informieren. In diesem Fall erörtert eine Vertreterin oder ein Vertreter des zuständigen Personalreferates des Ministeriums mit der Nachwuchskraft und der oder dem Verantwortlichen die Gründe und mögliche Wege, um sich in der weiteren Einführungszeit zu bewähren. Über Maßnahmen zur Verbesserung der Chancen für eine Bewährung, insbesondere eine Verlängerung eines Einführungsabschnittes, entscheidet das Ministerium.

Die Befähigungsberichte sind Grundlage für die Probezeitbeurteilung bzw. für die Zuerkennung der Erfüllung der Beförderungsvoraussetzung für die Ämtergruppe des zweiten Einstiegsamtes der LG 2.

5.4.5 Einführungsfortbildungen

Die Nachwuchskräfte besuchen in den ersten zwei Jahren verbindliche Einführungsfortbildungen. Für die Dauer der Fortbildung sind sie von allen dienstlichen Aufgaben im Rahmen ihrer Tätigkeit in der jeweiligen Dienststelle freigestellt. Die Stammdienststellen informieren ihre Nachwuchskräfte über die Einführungsfortbildungen

und stellen deren Teilnahme sicher. Die Entsendung zu Fortbildungsveranstaltungen führen während der gesamten Einführungszeit die Stammdienststellen durch.

Beschäftigte, die die berufliche Entwicklung in der LG 2 durchlaufen, nehmen an den Einführungsfortbildungen nach Eintritt in die LG 2.2 teil.

In den Einführungsfortbildungen erwerben oder vertiefen die Teilnehmenden Kompetenzen, die für die Aufgabe und dienstliche Stellung von Nachwuchskräften der LG 2.2 besonders bedeutsam sind.

Die Fortbildungen fördern den Kontakt von Angehörigen unterschiedlicher Verwaltungsbereiche und unterstützen damit die für Führungskräfte erforderliche berufliche Mobilität und Vernetzung. Die Fortbildungen stehen den Beschäftigten der LG 2.2 aller Bereiche der Landesverwaltung offen.

An den Einführungsfortbildungen nehmen grundsätzlich alle Nachwuchskräfte der LG 2.2 teil. Beschäftigte, die die berufliche Entwicklung innerhalb der LG 2.2 durchlaufen haben, können auf Antrag beim zuständigen Personalreferat des Ministeriums ausnahmsweise von der Teilnahme an Fortbildungen befreit werden, soweit die Fortbildungsinhalte bereits im Rahmen ihrer vorherigen Tätigkeit vermittelt wurden.

Die Einführungsfortbildungen für Nachwuchskräfte der LG 2.2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes haben eine Gesamtdauer von mindestens 20 Tagen bzw. 160 Unterrichtseinheiten zu Führungs- und Querschnittsthemen.

Für sonstige Nachwuchskräfte werden Inhalt und Umfang der für die ersten zwei Jahre nach Eintritt in den Geschäftsbereich verbindlichen Einführungsfortbildungen im Einzelfall durch das Ministerium in Abstimmung mit der Einstellungsbehörde schriftlich festgelegt. Sollen Führungsaufgaben wahrgenommen werden, sind jedenfalls Unterrichtseinheiten zu Kommunikation und Führung sowie zum Personalwesen zu besuchen.

Die nähere Ausgestaltung der Einführungsfortbildungen regelt das Ministerium unter Einbeziehung der Fortbildungsakademie des Ministeriums des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen (im Folgenden: Fortbildungsakademie). Die Fortbildungen sind dem jeweils aktuellen Fortbildungsprogramm zu entnehmen.

5.4.6 Einführungstagungen / Assessorentagungen

Die Tagungen finden in regelmäßigen Abständen statt. Sie sollen die vielfältigen Bezüge der Verwaltung zu Politik, Wirtschaft und Gesellschaft verdeutlichen. Die Teilnehmenden haben Gelegenheit, sich mit aktuellen, gesellschaftlich relevanten Themen zu befassen und ihre Kompetenzen zu vertiefen. An den Tagungen können alle Nachwuchskräfte der LG 2.2 der Landesverwaltung teilnehmen. Vorrangig sind die Nachwuchskräfte zu berücksichtigen, die innerhalb der letzten drei Jahre eingestellt worden sind.

5.5 Rotation

Rotation ist ein Wechsel des Aufgabengebiets. Die Rotation der Beschäftigten dient der Steigerung ihrer Verwendungsbreite, erweitert ihren Erfahrungsschatz, fördert ihre Flexibilität und ermöglicht den Aufbau von Netzwerken.

Die Personalentwicklungskonzepte der Dienststelle legen dar, wie den Beschäftigten Möglichkeiten zur Rotation eröffnet und bekannt gemacht werden. Sie kann innerhalb der Dienststelle stattfinden oder mit der Abordnung oder Versetzung in eine andere Dienststelle einhergehen. Eine Rotation wird in Abhängigkeit von den Gegebenheiten der jeweiligen Dienststelle für Beschäftigte der allgemeinen Verwaltung nach vier bis acht Jahren empfohlen. Für Fachbedienstete sollen die Personalentwicklungskonzepte der Dienststellen die personalwirtschaftlich sinnvollen und realisierbaren Rotationsmöglichkeiten aufzeigen.

5.6 Ergänzende Regelungen zur Rotation der Beschäftigten der LG 2.2

5.6.1 Informationsangebote zu möglichen Einsatzfeldern

Das Ministerium bietet in Zusammenarbeit mit den betreffenden Dienststellen Informationsveranstaltungen zu verschiedenen Einsatzfeldern in der LG 2.2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes in der Innenverwaltung an. Eingeladen werden in erster Linie Nachwuchskräfte in den ersten drei Jahren ihres Einsatzes im Geschäftsbereich.

5.6.2 Steigerung der Verwendungsbreite

Für Beschäftigte der LG 2.2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes wird zur Erhaltung und Steigerung der Verwendungsbreite ein Wechsel des Aufgabengebietes frühestens nach drei Jahren und spätestens nach acht Jahren angestrebt. Soweit mit dem Wechsel des Aufgabengebietes ein Wechsel der Einsatzdienststelle verbunden ist, erfolgen Planung und Abstimmung mit allen Beteiligten durch das Ministerium.

Ein Wechsel der Einsatzdienststelle innerhalb des Geschäftsbereiches hat für die Personalentwicklung einen besonders hohen Stellenwert. Er stellt eine Herausforderung an die Flexibilität und Einsatzbereitschaft der Beschäftigten dar, erweitert ihren Erfahrungsschatz, ermöglicht den Aufbau von Netzwerken und dient damit der Aufrechterhaltung eines gleichbleibend hohen Qualitätsstandards der Verwaltung und der dienststellenübergreifenden Zusammenarbeit im gesamten Geschäftsbereich.

Von hoher Bedeutung ist dafür die Aufrechterhaltung der Durchlässigkeit zwischen den Bezirksregierungen als Bündelungsbehörden und den weiteren nachgeordneten Dienststellen (Polizeibehörden, Aus- und Fortbildungseinrichtungen, Institut der Feuerwehr). Das Interesse von Beschäftigten der Bezirksregierungen - als Regeleinstitutionsbehörden- mindestens einmal in ihrer Karriere in eine andere Dienststelle zu wechseln, wird von Seiten des Ministeriums und der Bezirksregierungen besonders gefördert. Im Anschluss an eine mehrjährige Tätigkeit in einer weiteren Dienststelle (nicht Bezirksregierung oder Ministerium) werden die betreffenden Beschäftigten bei

der Planung von Nachfolgeeinsätzen vorrangig in einer Bezirksregierung oder im Ministerium unterstützt. Stellenbesetzungsentscheidungen, die nach den Grundsätzen der Bestenauslese zu treffen sind, bleiben hiervon unberührt.

Für Spezialisten werden Wechsel des Aufgabengebietes, soweit sie personalwirtschaftlich sinnvoll sind, individuell geplant und abgestimmt.

5.6.3 Übernahme einer Stelle / Planstelle der Wertigkeit der Besoldungsgruppe A 16 und höher

Als Rotation mit Dienststellenwechsel im Sinne der in Kap. 5.2.5 genannten Anforderungen werden Einsätze nach Abschluss der Einführungszeit außerhalb der Stammdienststelle bei Dienststellen der Landesverwaltung, anderer Landesverwaltungen, der Bundesverwaltung oder den Kommunen anerkannt. Grundsätzlich können - nach vorheriger schriftlicher Bestätigung des Ministeriums - auch Einsätze bei anderen Stellen (z.B. Industrie- und Handelskammern, Fraktionen, verselbständigte Teile der eigenen Dienststelle) oder auf zwei Stellen gesplittete Einsätze anerkannt werden, soweit mit dem jeweiligen Einsatz die Personalentwicklungsziele einer Rotation mit Dienststellenwechsel erreicht werden. In Fällen, in denen Beschäftigte in der Besoldungsgruppe A 15 bzw. Vergütungsgruppe EG 15 in den Landesdienst eintreten und auf eine Einführungszeit verzichtet wird, kann das Ministerium mindestens zweijährige Einsätze bei dem vorherigen Dienstherrn bzw. Arbeitgeber als Rotationszeit anerkennen. Im Übrigen können mindestens zweijährige Berufserfahrungen vor der Einführungszeit auf Antrag durch das Ministerium schriftlich anerkannt werden, wenn die Anforderungen der ausgeübten Tätigkeit nachweislich den Anforderungen der o.g. Rotation mit Dienststellenwechsel nach einer Einführungszeit im Landesdienst entsprechen.

5.6.4 Planung der zweijährigen Rotation mit Dienststellenwechsel

Die Initiative liegt zunächst in der Eigenverantwortung der Beschäftigten. Empfehlenswert ist ein Rotationseinsatz in einem Amt der Besoldungsgruppe A 14 bzw. in einer vergleichbaren Entgeltgruppe. Das für Inneres zuständige Ministerium und die beteiligten Dienststellen unterstützen Rotationswünsche der Beschäftigten, die der Erfüllung der Anforderungen für Übernahme einer Stelle / Planstelle der Wertigkeit der Besoldungsgruppe A 16 dienen, ungeachtet der Frage, ob die oder der Beschäftigte sonstige Voraussetzungen hierfür aktuell oder voraussichtlich erfüllt. Ein Anspruch der Beschäftigten auf Nachweis einer Rotationsmöglichkeit besteht nicht.

Zur Unterstützung der Beschäftigten fragt das Ministerium in regelmäßigen Zeitabständen deren Bereitschaft zu einem Rotationseinsatz ab oder führt Interessensbekundungsverfahren für konkrete Stellen durch. Die Stammdienststellen werden in die Abfrage einbezogen. Auf der Basis dieser Abfrage führt das Ministerium Gespräche mit den jeweils Beteiligten. Ziel ist eine vorausschauende, die Arbeitsabläufe schonende Planung der Rotationseinsätze. Dabei kommt auch ein Tausch in Betracht. Sobald das Ministerium einer Rotationsinteressentin oder einem Rotationsinteressenten eine Möglichkeit zu einem Rotationseinsatz angeboten hat, ist das behördenseitige Vermittlungsverfahren zunächst abgeschlossen, auch wenn das Angebot nicht angenommen wird. Dies schließt die Planung eines Rotationseinsatzes auf Initiative der oder des Beschäftigten nicht aus.

5.7 Fortbildung

Fortbildung dient der fachlichen, beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung und Qualifizierung.

Alle Beschäftigten haben sowohl das Recht auf Fortbildung als auch die Pflicht zur Fortbildung. Es ist Aufgabe der Vorgesetzten, die berufliche und persönliche Weiterentwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter anderem im Wege der Fortbildung verbindlich zu fördern. Die Beschäftigten sind auch selbst dafür verantwortlich, Fortbildung zum Erhalt und zur Weiterentwicklung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten und zur Entwicklung ihrer Potenziale eigeninitiativ nachzufragen. Sie nutzen die Fortbildung aktiv als Instrument zur Ausgestaltung ihres beruflichen und persönlichen Profils.

Die Personalentwicklungskonzepte der Dienststellen machen transparent, wie sichergestellt wird, dass und wie Fortbildungsziele erreicht werden, die der Erweiterung der Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen in Anpassung an die Anforderungen und Bedarfe der Verwaltung dienen. Dem Mitarbeitergespräch (s. Kap. 5.11) kommt für die Feststellung des Fortbildungsbedarfs und für den Transfer in die Praxis eine besondere Bedeutung zu.

Die den Dienststellen zur Verfügung stehenden Fortbildungsbudgets sind regelmäßig zu prüfen. Anpassungsbedarfe sind den für die Erstellung des jeweiligen Fortbildungsprogrammes zuständigen Stellen rechtzeitig zu melden.

Die Personalentwicklungskonzepte der Dienststellen berücksichtigen die zur Erreichung der Ziele des E-Government hohe Priorität des Erwerbes und der Vertiefung digitaler Kompetenzen für alle Beschäftigten. Das breite Fortbildungsangebot der Fortbildungsakademie des Ministeriums und von IT.NRW sollte unter Einbeziehung jeweiliger E-Learning Elemente genutzt werden. E-Learning kann insbesondere auch zur Begleitung und Unterstützung von Präsenzveranstaltungen eingesetzt werden. Die Dienststellen machen die Angebote aktiv bekannt. Sie beraten und unterstützen die Beschäftigten bei der Organisation der Nutzung von E-Learning-Angeboten und legen ggf. in ihren Personalentwicklungskonzepten Regeln dafür fest. Soweit ein Bedarf zum Erwerb digitaler Kompetenzen nicht von IT.NRW gedeckt wird, werden externe Anbieter hinzugezogen.

Bei der Wahl von durch die Dienststelle selbst initiierten Fortbildungsformaten sind Aspekte der Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.B. durch Inhouse- oder Halbtagsformate) zu berücksichtigen.

5.8 Ergänzende Regelungen zur Fortbildung der Beschäftigten der LG 2.2

Beschäftigte der LG 2.2 mit Führungsaufgaben müssen nach den ersten zwei Jahren der Teilnahme an Einführungsfortbildungen (Kap. 5.4.5) innerhalb von fünf Jahren Vertiefungsfortbildungen zu personalen Kompetenzen in einem Umfang von mindestens 15 Tagen bzw. 120 Unterrichtseinheiten besuchen. Sie behandeln u. a. Themen wie

- Personal- und Teamentwicklung,
- Führungsfähigkeit/Führungsrolle,
- Mitgestaltung und Kommunikation,
- Verantwortung und Eigenständigkeit,
- Aufgaben- und Leistungssteuerung sowie
- Projektmanagement.

Die betreffenden Fortbildungen sind dem Fortbildungsprogramm der Fortbildungsakademie zu entnehmen.

In den weiteren Berufsjahren sollen mindestens 16 Unterrichtseinheiten pro Jahr zur Erweiterung bzw. Vertiefung von personalen Kompetenzen oder zu neuen übergreifenden Themenstellungen (z.B. Führung in digitalisierten Arbeitswelten) absolviert werden.³ Auch hier kann das Fortbildungsprogramm der Fortbildungsakademie in Anspruch genommen werden.

5.9 Aufstieg, berufliche Entwicklung und Qualifizierung

Der Aufstieg von der Laufbahngruppe 1 in die Laufbahngruppe 2 und die berufliche Entwicklung innerhalb der Laufbahngruppen 1 und 2 für Beamtinnen und Beamte bzw. entsprechend ausgestaltete Qualifizierungsmaßnahmen für Tarifbeschäftigte (Fortbildung zu Verwaltungsfachangestellten, Verwaltungsfachwirten und modulare Qualifizierung) sind attraktive Angebote zur Entwicklung der beruflichen Karriere.

Die Personalentwicklungskonzepte der Dienststellen sollen auf die für ihre Beschäftigten einschlägigen Aufstiegs-, Entwicklungs- und Qualifizierungsangebote aufmerksam machen und Hinweise zu den entsprechenden Erlassen in ihrer jeweils gültigen Fassung enthalten.

Für Beschäftigte des allgemeinen Verwaltungsdienstes, die der Dienstaufsicht des für Inneres zuständigen Ministeriums unterstehen, ist für den Zugang zur LG 2.2 die erfolgreiche Teilnahme an einem Assessment-Center zum Nachweis der personalen verhaltensorientierten Grundkompetenzen nach dem Standard gem. Kap. 5.2.2 erforderlich.

5.10 Führung

Die Dienststellen legen in ihren örtlichen Personalentwicklungskonzepten dar, wie Führungskräfte in der Entwicklung ihrer Führungskompetenzen und ihrer Persönlichkeit gefördert werden. Basis hierfür sind die Grundlagenpapiere zur Personalentwicklung im Geschäftsbereich des für Inneres zuständigen Ministeriums, insbesondere

³ Hinweis: Die Personalstellen aller Dienststellen sollen über ein geeignetes Verfahren sicherstellen, dass die Beschäftigten mit Führungsaufgaben regelmäßig auf das Erfordernis zur Fortbildung in Sachen Erweiterung bzw. Vertiefung personaler Kompetenzen i.w.S. hingewiesen werden ("Erinnerung") und dass die entsprechenden Fortbildungen dokumentiert werden.

die „Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung“ des Innenministeriums NRW, in der jeweils gültigen Fassung.

5.11 Mitarbeitergespräch

In allen Dienststellen sind anlassunabhängige, jährliche Mitarbeitergespräche zu führen. Das Mitarbeitergespräch wird als vertrauliches „Vier-Augen-Gespräch“ zwischen Führungskraft und Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin geführt. Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden Mitarbeitergespräche angeboten. Die Durchführung von Jahresmitarbeitergesprächen ist für Vorgesetzte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtend.

Das Mitarbeitergespräch dient der individuellen Personalentwicklung und ist zentrale Führungsaufgabe.

In dem von Wertschätzung getragenen Gespräch stehen das konstruktive Feedback, die Perspektiven für die persönliche und berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Orientierung am Arbeitsplatz im Mittelpunkt. Damit ist es besonders wichtig für die Motivation, das Vertrauen, die persönliche Entwicklung, Orientierung und Planung am Arbeitsplatz.

Die Durchführung des Mitarbeitergesprächs ist unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu dokumentieren. Es kann protokolliert werden; das Protokoll bleibt bei den Gesprächspartnern.

Die Führungskraft sorgt für angemessene Rahmenbedingungen, so dass das Gespräch in angenehmer Atmosphäre, in ausreichendem zeitlichen Rahmen und störungsfrei stattfinden kann.

Folgende Inhalte werden im Gespräch verbindlich von der Führungskraft angeboten:

- persönliche Situation, Gesundheit,
- Arbeitsumfeld, Arbeitsbedingungen,
- Zusammenarbeit mit Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten,
- Analyse des zurückliegenden Jahres,
- eigene Rolle und Leistungsverhalten, wechselseitiges Feedback,
- Personalentwicklung, berufliche Förderung und persönliche Entwicklung,
- Ideen und Optimierungsmöglichkeiten,
- Vereinbarung möglicher Aufgabenschwerpunkte.

Seminare zur Vorbereitung und Durchführung des Mitarbeitergesprächs werden regelmäßig von der Fortbildungsakademie des Ministeriums (auch als E-Learning) angeboten. Auf die Hinweise zum Mitarbeitergespräch in der Broschüre „Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung im Geschäftsbereich des Innenministeriums“ wird verwiesen.

5.12 Ergänzende Regelung zu Personalentwicklungsgesprächen für die Beschäftigten der LG 2.2

Das für Inneres zuständige Ministerium führt auf Wunsch der Beschäftigten oder auf eigene Veranlassung Personalentwicklungsgespräche durch. Soweit die Beschäftigten zustimmen, werden die Personalstellen hierüber informiert.

5.13 Betriebliches Gesundheitsmanagement

Das Betriebliche Gesundheitsmanagement ist eine Daueraufgabe der Dienststellen. Es bedarf der ständigen Überprüfung und notwendigen Anpassung an geänderte Gegebenheiten in der Verwaltung.

Die gesetzliche Verpflichtung der obersten Dienstbehörde zur Erstellung eines Rahmenkonzepts für das Betriebliche Gesundheitsmanagement (§ 76 Abs. 2 LBG) wird mit dem Rahmenkonzept „Betriebliches Gesundheitsmanagement für die Behörden im Geschäftsbereich des MIK NRW“ umgesetzt.

Innerhalb des Rahmenkonzepts entwickelt jede Dienststelle im Geschäftsbereich des für Inneres zuständigen Ministeriums ihr eigenes Konzept oder einen Katalog zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (§ 76 Abs. 3 Satz 1 LBG).

Die Wirksamkeit und Nachhaltigkeit des BGM hängt von klaren Zielformulierungen, der Unterstützung durch die Führungskräfte und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, einer angemessenen Ausstattung mit Personal- und Sachmitteln und einer guten Kommunikation nach innen und außen ab. Daher sind die Mindeststandards aus dem Rahmenkonzept BGM unter Berücksichtigung dienstlicher und behördenspezifischer Besonderheiten verbindlich umzusetzen.

Neben den Mindeststandards eines nachhaltigen und zukunftsorientierten BGM können die im Rahmenkonzept BGM beschriebenen Empfehlungen ergänzend in den Dienststellen umgesetzt werden.

5.14 Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Die dienstlichen Erfordernisse und die privaten Belange der Beschäftigten sind miteinander in einen verträglichen Ausgleich zu bringen, so dass für jede Beschäftigte und jeden Beschäftigten eine tragfähige Balance zwischen Beruf und Privatleben, insbesondere zwischen Beruf und Familie, gewährleistet ist. Sie trägt wesentlich zur Leistungsfähigkeit und zur Zufriedenheit der Beschäftigten bei und steigert die Attraktivität der Dienststellen des Geschäftsbereichs als Arbeitgeber.

Auf die geltenden Regelungen für Beamtinnen und Beamte zur voraussetzungslosen Teilzeitbeschäftigung (§ 63 LBG), Teilzeitbeschäftigung und Urlaub aus familiären Gründen (§ 64 LBG), Familienpflegezeit (§ 67 LBG), flexiblen Arbeitszeit (§ 14 Arbeitszeit-VO) und Telearbeit (§ 16 Arbeitszeit-VO) wird verwiesen.

Für Tarifbeschäftigte wird verwiesen auf die geltenden Regelungen zur Teilzeitbeschäftigung (§ 11 TV-L), flexiblen Arbeitszeit (§ 6 ff. TV-L) und Arbeitsbefreiung (§ 29 TV-L) und die Regelungen des Pflegezeitgesetzes.

Unter Wahrung eines Ausgleichs zwischen dienstlichen Erfordernissen und familiären Belangen enthalten die Personalentwicklungskonzepte der Dienststellen:

- Regelungen zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung und zur Fortentwicklung der Arbeitszeitflexibilisierung sowie
- Regelungen zur Telearbeit und Fortentwicklung der Telearbeit.

5.15 Umgang mit der demografischen Entwicklung

Veränderungen der Altersgruppengrößen werden auch in der Personalwirtschaft der Landesverwaltung vorausschauend geplante Maßnahmen erfordern.

Die demografische Entwicklung hat Konsequenzen unter anderem für Nachwuchskräftewerbung, Einarbeitung, Fortbildung, Förderung und Teamentwicklung der Beschäftigten.

Maßnahmen der Personalentwicklung sollen einem zunehmenden Anteil älterer Beschäftigter gerecht werden. Darüber hinaus sollen sie auch an die Bedürfnisse von Beschäftigten nach einer Familienphase und von Beschäftigten verschiedener Herkunft angepasst werden.

Die Personalentwicklungskonzepte der Dienststellen legen dar, wie Veränderungen der Altersgruppengröße der Beschäftigten im Zeitverlauf erfasst werden und welche Auswirkungen und Herausforderungen sich aus bereits absehbaren demografischen Veränderungen ergeben. Sie enthalten Ziele und Strategien zum Umgang mit den absehbaren Veränderungen, insbesondere zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung und zum Wissensmanagement im Zusammenhang mit dem Eintritt von Beschäftigten in den Ruhestand.

Die Dienststellen optimieren ihre Personalgewinnungskonzepte, um zukünftige Bewerberpotenziale noch besser zu erschließen.

Die Ministerien unterstützen die Maßnahmen der nachgeordneten Dienststellen durch enge Abstimmung über die Gestaltungsspielräume in Bezug auf die Stellenpläne und die Ausbildungs- und Qualifizierungsangebote.

6. Optionale Bestandteile der dienststelleninternen Personalentwicklungskonzepte

Im Folgenden werden Personalentwicklungsinstrumente beschrieben, die die Dienststellen optional in ihre Personalentwicklungskonzepte aufnehmen können. Die Erläuterung der Instrumente dient dazu, ein gemeinsames Verständnis der Instrumente im Geschäftsbereich des für Inneres zuständigen Ministeriums festzuhalten und Anregungen für konkrete Maßnahmen in den Dienststellen zu liefern.

Die in diesem Kapitel genannten Personalentwicklungsinstrumente stellen keine abschließende Aufzählung dar. Weitere Maßnahmen, die dem Sinn und Zweck dieses Rahmenkonzepts dienen, können von den Dienststellen gleichermaßen umgesetzt werden.

6.1 Anreicherung des Arbeitsplatzes (Jobenrichment)

Jobenrichment ist die Ergänzung eines Arbeitsplatzes um Aufgaben oder Aufgabenteile, die von den Beschäftigten als bereichernd empfunden werden. Dies kann beispielsweise die Übernahme von Sonderaufgaben oder Projektarbeit, die Teilnahme an themenspezifischen Arbeitsgruppen oder die Übernahme einer Stellvertretung sein. Job Enrichment kann auch die Modifizierung von Aufgaben beinhalten oder Tätigkeiten in der Aus- und Fortbildung umfassen. Jobenrichment wird im Dialog mit den betroffenen Beschäftigten geplant und umgesetzt. Dadurch können die Arbeitszufriedenheit, Motivation und Partizipation der Beschäftigten gesteigert werden.

Der Begriff des Jobenrichment umfasst in der Regel keine Veränderung der Tätigkeiten, die zu einer höheren tarifrechtlichen Eingruppierung führen. Es wird empfohlen, mögliche Auswirkungen von geplanten Maßnahmen des Jobenrichment auf die Eingruppierung von Tarifbeschäftigten im Voraus zu prüfen.

6.2 Führungsfeedback

In den Dienststellen können Führungsfeedbacks durchgeführt werden.

Ein Führungsfeedback ist eine strukturierte, subjektive Rückmeldung der unmittelbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über das erlebte Führungsverhalten, die systematisch und in einer methodischen Qualitätsansprüchen genügenden Form durchgeführt wird. Es ist ein Personalentwicklungsinstrument, bei der die Wahrnehmung der Führungsaufgaben durch die Vorgesetzten im Mittelpunkt steht.

Im Führungsfeedback sollen Lob und Kritik angesprochen und konkrete Vereinbarungen für das zukünftige Miteinander getroffen werden können. Dies erfordert respektvollen, wertschätzenden und vertrauensvollen Umgang von Führungskräften und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Bei der Planung und Durchführung des Führungsfeedbacks ist auf die Einhaltung folgender Mindeststandards zu achten:

Damit keine Rückschlüsse auf die Rückmeldungen Einzelner möglich ist, ist vorab eine Mindestanzahl teilnehmender Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festzulegen, die der eigenen Führungskraft ein Feedback geben. Über die Mindestanzahl soll ein ausreichender Anonymisierungsgrad der Rückmeldungen sichergestellt werden. Die geltenden Datenschutzbestimmungen sind dabei zu beachten.

Es empfiehlt sich, den gesamten Prozess durch einen externen Dienstleister begleiten und moderieren zu lassen. Der externe Dienstleister soll dabei insbesondere auch die anonyme Datenerhebung und -auswertung sicherstellen.

6.3 Kollegiale Beratung

In den Dienststellen kann das Personalentwicklungs-Instrument der kollegialen Beratung eingesetzt werden. Gruppen zur kollegialen Beratung können den Wissenstransfer der Teilnehmenden untereinander fördern, die Vernetzung innerhalb der Dienststelle verbessern und den Beschäftigten Lösungsansätze für dienstliche Fragestellungen auf kollegialer Basis liefern.

6.4 Zusätzliche Regelungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Die dienststelleninternen Personalentwicklungskonzepte können ergänzende Regelungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, insbesondere zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie enthalten, die unter anderem folgende Bereiche betreffen:

- Informations-, Beratungs-, Unterstützungs- und Vermittlungsleistungen zur Thematik "Beruf und Familie", u.a. auch im Intranet
- Besondere Fortbildungen für Führungskräfte (Sensibilisierung für die Thematik/ Weiterentwicklung und konkrete Unterstützung von Führungskräften zu Fragen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie)
- Inhouse-Fortbildungen (soweit sie sich thematisch eignen auch im Halbtagsformat) unter Berücksichtigung familiärer Belange
- Kontaktpflege mit Beurlaubten
- Einrichtung von Eltern-Kind-Arbeitsplätzen und / oder Konzipierung von mobilen Spielecontainern zur Kinderbetreuung in dringenden Einzelfällen
- Kinderferienbetreuung

7. Aufhebung früherer Regelungen

Aufgehoben wird

- **Rahmenrichtlinie Personalentwicklung für den höheren Dienst der Innenverwaltung (außer Polizeivollzugsdienst), Erlass vom 8. Oktober 2015**