



Senat der Freien und Hansestadt Hamburg Personalamt

Hinweise zum Stellenausschreibungsformular

Mit Hilfe des Stellenausschreibungsformulars erhalten die Stellenausschreibungen ein einheitliches Erscheinungsbild. Somit tragen sie in der Öffentlichkeit dem Corporate Design der Freien und Hansestadt Hamburg Rechnung.

Über www.hamburg.de/stellensuche können potentielle Bewerberinnen und Bewerber alle Stellen bequem online recherchieren. Die Online-Stellensuche ist damit eine wichtige Informationsquelle, in der alle Ausschreibungen übersichtlich dargestellt werden.

Das Personalamt übernimmt für die Behörden und Ämter die Aufgabe, die Stellenausschreibungen im Inter- und Intranet zu veröffentlichen. Dies geschieht in der Regel innerhalb von sechs Arbeitstagen nach Eingang einer bearbeitbaren Stellenausschreibung an das Postfach stellenausschreibungen@personalamt.hamburg.de.

Hierzu beachten Sie bitte folgende Hinweise und Erläuterungen:

1. Grundsätzliches

Nutzen Sie bitte ausschließlich das vom Personalamt herausgegebene Stellenausschreibungsformular. Dieses ist in seiner aktuellen Form hier für Sie abgelegt:

<http://fhhportal.stadt.hamburg.de/websites/0004/oe/p34/Stellenausschreibungs%20und%20Einstellungsverfahren/Forms/AllItems.aspx>

Das Formular definiert wesentliche Inhalte und Daten einer Stellenausschreibung. Nach erfolgtem „Klick“ auf die Dokumentenvorlage öffnet sich eine Kopie, die am PC ausgefüllt, gespeichert und versandt werden kann.

Wichtige Hinweise:

- Ab November 2011 können keine anderen bzw. älteren Dokumente technisch verarbeitet werden.
- Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Formatierung der Vorlage (Struktur, Kopfzeile, Tabelle, Hinweise usw.) nicht verändern, anpassen, schützen oder umformatieren. Das Dokument kann andernfalls nicht korrekt übertragen werden.

Der Aufbau des Formulars und die Verfahrensabläufe basieren auf der Stellenanordnung (MittVw vom 15.09.2011, S.124) und den Durchführungshinweisen des Personalamtes zur Stellenanordnung.

2. Erläuterungen zu den Formularfeldern

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen des Formulars folgende Hinweise und Erläuterungen:

Generelle Ausnahme von der Stellenanordnung

Bitte geben Sie an, ob es sich bei der Stelle um eine generelle Ausnahme gem. Anlage 1 zur Stellenanordnung handelt. Auch diese Stellen können auf Wunsch der Behörde über das Personalamt ausgeschrieben werden. Im Formular ist die jeweilige Ziffer der Ausnahme gem. Anlage 1 anzugeben

Externe Bewerbungen möglich?

Anlage 2 enthält die Ausnahmen, in denen abweichend vom Grundsatz der StellenAO die Bewerberauswahl nicht auf den internen Arbeitsmarkt beschränkt werden muss. Unterliegt die Personalauswahl nicht der Beschränkung auf den internen Arbeitsmarkt ist im Formular die jeweilige Ziffer der Ausnahme gem. Anlage 2 anzugeben und die Zuordnung der Stelle zum Ausnahmetatbestand zu erläutern.

Wurde eine Ausnahme im Einzelfall beantragt (Abschnitt VI StellenAO) ist das Datum des Ausnahmeantrags zu vermerken.

Behörde

Es ist die zuständige Behörde oder Bezirksamt anzugeben. Bitte keine nachgeordneten Organisationseinheiten oder Erläuterungen.

Amt

Es ist ausschließlich die der jeweils ausschreibenden Behörde nachgeordnete Organisationseinheit anzugeben, in der die Stelle zu besetzen ist, z. B. Landesbetriebe, Gerichte oder - innerhalb der Behörden und Ämter selbst - das jeweilige Amt oder die Abteilung. Weitere Differenzierungen in Form von Referats- oder Sachgebietsangaben können in den Textfeldern des Stellenprofils erfolgen.

Stellenanzahl

Anzugeben ist hier die Anzahl der zur Verfügung stehenden Stellen. Dabei ist irrelevant, ob es sich um eine Teilzeit- oder Vollzeitstelle handelt. Ist z. B. eine Teilzeitstelle mit der Hälfte der regulären Arbeitszeit zu besetzen, handelt es sich bei der *Anzahl der zu besetzenden Stellen* um *1 Stelle*, somit wäre die Zahl *1* anzugeben.

Dementsprechend handelt es sich bei drei gleichartigen Stellen, wobei es sich um zwei Vollzeit- und eine Teilzeitstelle handelt, um insgesamt *3 Stellen*, d. h. *Stellenanzahl = 3*.

Erläuternde Texteingaben sind an dieser Stelle nicht möglich. Sie sollen in den Textfeldern 1 bis 4 untergebracht werden.

Stellenwertigkeit

Es sollte zunächst die Amtsbezeichnung (ausgeschrieben weiblich/männlich durch bzw. getrennt) und in der nächsten Zeile die Besoldungs- oder Entgeltgruppe (nur mit Komma getrennt und ohne Leerzeichen) angegeben werden, z. B.:

Amtsärztin bzw. Amtsarzt oder Tarifbeschäftigte bzw. Tarifbeschäftigter
A12,E11

Vorbehalt

Es handelt sich um ein „Kannfeld“ mit maximal 120 Zeichen; Angaben erfolgen nur bei Bedarf. Dies kann z. B. bei noch nicht abgeschlossenen tarifrechtlichen Prüfungen der Fall sein, z. B.: *Vorbehaltlich einer endgültigen tarifrechtlichen Stellenbewertung.*

Im Layout der Stellenausschreibung erscheinen Vorbehaltsbemerkungen direkt im Anschluss an die Angaben zur Stellenwertigkeit. Die Überschrift „Vorbehalt“ erscheint jedoch nicht in der Ausschreibung.

Tätigkeit

An dieser Stelle erfolgt eine Kurzbeschreibung der ausgeschriebenen Position, z. B.:

Leitung der Registratur oder *Personalsachbearbeitung* oder *Leitung des Referates ...*

Die hier gemachten Angaben erscheinen als Stichworte in der Übersicht der Suchergebnisse in der Online-Stellensuche und im Inhaltsverzeichnis der Stellenzusammenfassung ähnlich der Überschrift einer Stellenanzeige. Die Angaben sollten kurz und treffend die mit der ausgeschriebenen Stelle verbundene Aufgabe / Position beschreiben; unklare Oberbegriffe, wie z. B.: *Büroangestellte* oder *Verwaltungsfachangestellte*, sollten vermieden werden. Für die ausführliche Beschreibung der Aufgaben stehen die Textfelder 1 bis 4 zur Verfügung.

Führungsposition

Es ist ausschließlich die Angabe *Ja* oder *Nein* erforderlich. Weitere Informationen in diesem Zusammenhang (z. B. über die Anzahl der Mitarbeiter) können in den Textfeldern beschrieben werden.

Arbeitsumfang

Es sind folgende Angaben möglich: *Vollzeit*, *Teilzeit*, oder *Vollzeit auch teilzeitgeeignet*.

Weitere Bemerkungen im Hinblick auf den gewünschten Arbeitsumfang, z. B.:

Die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet, da... oder *Die Stelle ist teilzeitgeeignet, sofern....*

können in den Textfeldern 1 bis 4 erfolgen.

Wochenstunden

Eine Angabe soll nur erfolgen, wenn es sich um eine Teilzeitstelle handelt. Der Arbeitszeitanteil kann auch in Prozent angegeben werden. Das empfiehlt sich bei einer Stelle, die an Beamte und Angestellte gerichtet ist, da nur eine Zahl verarbeitet werden kann. Erläuternde Texteingaben sind an dieser Stelle nicht möglich. Sie sollen in den Textfeldern 1 bis 4 untergebracht werden.

Besetzungstermin

Es sind nur folgende Auswahlmöglichkeiten gegeben: 1. *konkretes Datum* (z. B. *01.01.2012*), 2. *sofort*, 3. *schnellstmöglich*. Weitere Erläuterungen bitte in den Textfeldern tätigen.

Beschäftigungsdauer

Es sind als Auswahl möglich: 1. *befristet bis zum (konkretes Datum z. B. 01.01.12)*, 2. *befristet für XX Monate*, 3. *unbefristet*. Weitere Erläuterungen bitte in den Textfeldern tätigen.

Befristungsgrund

Es sind nur folgende Auswahlmöglichkeiten gegeben:

- §14 TzBfG Absatz 1 ,mit Sachgrund (z.B. Vertretung)

- §14 TzBfG Absatz 2 ,ohne Sachgrund (maximal 2 Jahre)
- § 21 des Gesetzes zum Elterngeld und zur Elternzeit v. 5.12.2006 (gilt eigenständig neben dem TzBfG für Vertretungen bei Mutterschutz, Elternzeit, Beurlaubung nach Tarifrecht zur Betreuung eines Kindes)
- § 6 des Gesetzes über die Pflegezeit vom 28.5.2008 (gilt eigenständig neben dem TzBfG)
- § 40 Nr. 8 TV-L
- Gesetz über befristete Arbeitsverträge in der Wissenschaft (Wissenschaftszeitvertragsgesetz - WissZeitVG) vom 12.4.2007

Bei sachgrundlosen Befristungen nach § 14 Abs. 2 TzBfG ist bei externen Bewerberinnen und Bewerbern Voraussetzung, dass sie innerhalb der letzten drei Jahre nicht bei der Freien und Hansestadt Hamburg beschäftigt waren. Das Personalamt wird der Ausschreibung einen entsprechenden Textbaustein in diesen Fällen hinzufügen.

Bewerbungsschluss

Wird vom Personalamt gesetzt. Zwischen der Veröffentlichung der Stelle und dem Bewerbungsschluss sollen 4 Wochen liegen. Ein verkürzter Bewerbungsschluss ist in der begleitenden E-Mail zu begründen. Sollten Sie Stellen, die unter die Ausnahmeregelungen fallen, parallel zur internen Ausschreibung in einem Printmedium oder über eine Internetjobbörse veröffentlichen, teilen Sie uns bitte den genauen Bewerbungsschluss mit. Die interne Ausschreibung wird dann diesbezüglich angepasst.

Textfelder mit Überschriften (Stellen- und Anforderungsprofil)

Es stehen insgesamt 4 Textfelder mit zugeordneten Überschriftenzeilen zur Verfügung, in denen aussagekräftig eine Stellenbeschreibung und ein Anforderungsprofil an zukünftige Bewerber erstellt werden kann. Die Überschriften wie auch die Inhalte der folgenden Textblöcke sind frei gestaltbar. Im Stellenlayout erscheinen die Überschriften grundsätzlich in der Schriftart Arial 14, die Texte in Arial 11. Jedoch bestehen Editiermöglichkeiten der Textblöcke, die im Layout übernommen werden können. So ist es möglich, einzelne Textpassagen **fett**, *kursiv* oder unterstrichen zu kennzeichnen. Auch sind Aufzählungen möglich. Nicht möglich ist jedoch das Einfügen von Graphiken bzw. Tabellen.

Werden einzelne Textblöcke nicht ausgefüllt, entfallen sie automatisch bei der Veröffentlichung (keine Zeilen löschen). Im Layout rückt der nachfolgende Text ohne Leerpässagen nach.

Überschriften (nicht länger als 60 Zeichen) könnten z. B. wie folgt lauten: *Allgemeine Hinweise, Welche Aufgaben erwarten Sie?, Was erwarten wir von Ihnen?, Unser Angebot, ...*

Für das erste Textfeld „Allgemeine Hinweise“ und den Bereich „Ansprechpartner / Bewerbungsanschrift“ hat das Personalamt bereits Eintragungen vorgenommen. Es handelt sich um Standardtexte, die für die überwiegende Zahl der Ausschreibungsfälle sachgerecht sind. Sie stellen Vorschläge des Personalamtes dar, die auf der Grundlage der rechtlichen Anforderungen an Stellenausschreibungen im öffentlichen Dienst entwickelt wurden. Damit soll zu einer inhaltlichen und formalen Vereinheitlichung der Stellenausschreibungen beigetragen werden. Die ausschreibenden Dienststellen können die Texte jedoch löschen oder verändern, soweit dies im konkreten Fall erforderlich ist.

Im Einzelnen sind folgende Ermutigungsklauseln als vorgelegte Standardtexte in das Ausschreibungsformular unter „Allgemeine Hinweise“ aufgenommen:

- Ermutigung von Menschen mit Migrationshintergrund

Grundlage:

- Vorschlag der AG interkulturelle Öffnung; Protokoll der Sitzung der AG Interkulturelle Öffnung vom 11.05.2010, TOP 4.
- In der Sitzung der Lenkungsgruppe zur Umsetzung des Handlungskonzeptes zur Integration von Zuwanderern vom 01. Juni 2010 wurde das Thema Interkulturelle Kompetenz in den Stellenausschreibungen diskutiert und folgender Beschluss gefasst: „Die Lenkungsgruppe bittet die Dienststellen, bei jeder Stellenausschreibung zu überprüfen, inwieweit und in welcher Ausprägung die Anforderung „Interkulturelle Kompetenz“ in das konkrete Anforderungsprofil aufzunehmen ist. Diese Anforderung kann sich beispielsweise in der Forderung nach „Mehrsprachigkeit“, „Auslandserfahrung“, „internationale Projekterfahrung“, „Erfahrungen im Umgang mit Menschen unterschiedlicher Herkunft“, „Erfahrungen in interkultureller Arbeit“ oder Ähnlichem ausdrücken. Da interkulturelle Kompetenz eine spezifische Ausprägung von Sozialkompetenz ist, wirken auch Anforderungen wie „Selbstreflexion“, „Wertschätzung“, „Toleranz“ oder auch „Differenzierungsvermögen“ unterstützend.“

Hinweis

Diese Ermutigungsklausel ist bei internen Ausschreibungen entbehrlich und wird nicht veröffentlicht.

- Ermutigung von Frauen

Grundlage:

- §10 Abs. 1 Hamburgisches Gleichstellungsgesetz
- Politische Zielsetzung: mehr Frauen in Führungs-/Spitzenpositionen

- Ermutigung schwerbehinderter Menschen und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen

Grundlage:

- Verwaltungsvorschrift: Fürsorge- und Förderungsmaßnahmen für schwerbehinderte Beschäftigte im hamburgischen öffentlichen Dienst und schwerbehinderte Bewerber
- SGB IX (hier insbesondere § 68 und § 81)

Ansprechpartner / Bewerbungsanschrift

Bitte achten Sie auf die einheitliche Schreibweise der Telefonnummer:

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen Herr Mustermann, Tel.: 428 31-1234, gern zur Verfügung.

Zusätzlich zur Bewerbungsanschrift und der zur Verfügung stehenden Ansprechpartner kann hier auch eine behördeninterne Kennziffer oder ein Aktenzeichen benannt werden, das bei einer Bewerbung mit angegeben werden soll. Zu beachten ist jedoch, dass die Software des Personalamtes bei der Stellenveröffentlichung der jeweiligen Ausschreibung ebenfalls eine Stellennummer vergibt, die den Bewerbern zur Orientierung innerhalb der Online-Stellensuche dient.

Besondere Hinweise für **Stellenausschreibungen ab Besoldungsgruppe A15**, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahn der Allgemeinen Dienste oder für **Beschäftigte in vergleichbaren Funktionen ab Entgeltgruppe E15**:

Im Bereich „Ansprechpartner / Bewerbungsadresse“ ist zusätzlich zu den im Stellenausschreibungsformular bereits vorgelegten Texten aufzunehmen,

- dass Bewerbungen bitte nur in Papierform übersandt werden,
- unter Angabe der Stellenummer,
- unter Angabe einer privaten E-Mailadresse und
- an folgende Adresse geschickt werden sollen:

Senat der Freien und Hansestadt Hamburg
Personalamt
Führungskräftegewinnung und -entwicklung
Steckelhörn 12
20457 Hamburg.

Stellenmitteilung (Abschnitt IV Absatz 1 StellenAO)

Stellen, die planbar in mehr als drei Monaten zu besetzen sind, werden dem Personalamt im Vorwege einer Ausschreibung gemeldet. (Näheres entnehmen Sie bitte den diesbezüglichen Hinweisen zur Stellenanordnung).

Das Formular sieht an dieser Stelle die Angabe vor, unter welcher Nummer dies bei der aktuellen Ausschreibung der Fall gewesen ist bzw. eine Begründung, warum ausnahmsweise keine Stellenmitteilung erfolgt war.

Stand September 2011