

---

## **Richtlinien des Stadtrates über das Stellenbesetzungs- und Austrittsverfahren**

Vom 5. Mai 2015

---

*Der Stadtrat,*

gestützt auf Art. 52 des Gemeindegesetzes vom 17. August 1998, auf Art. 43 und Art. 51 der Stadtverfassung vom 25. September 2011, auf Art. 5 und Art. 43 f. des Personalgesetzes vom 3. Mai 2004 sowie auf Art. 1 und Art. 8 des Personalreglements vom 1. Januar 2006/1. Oktober 2007,

*erlässt folgende Richtlinien:*

### **Präambel**

Eine wieder zu besetzende Stelle oder eine neu zu schaffende Stelle ist immer eine Chance, die Aufgabenverteilung und Organisation zu überprüfen.

Um eine optimale Personalauslastung zu erreichen, sollen bei jeder personellen Änderung die Aufgaben und Arbeitsabläufe überprüft werden. Die Analyse ist wichtig, um die Idealbesetzung für die zu besetzende Stelle zu finden und eine Optimierung des Ressourcenbedarfs der Stadtverwaltung zu gewährleisten.

### **Art. 1 Anwendungsbereich**

Diese Richtlinien regeln das Verfahren bei Stellenbesetzungen und bei Austritten.

### **Art. 2 Anstellungsbehörde/Anstellungsbefugnis**

<sup>1</sup> Art. 10 des Personalreglements regelt die Anstellungsbefugnis. Zudem gelten die von der Referentin oder vom Referenten verabschiedeten Kompetenzdelegationen.

<sup>2</sup> Weitere Delegationen bedürfen der Zustimmung der Referentin oder des Referenten.

### **Art. 3 Wiederbesetzung**

<sup>1</sup> Die Wiederbesetzung erfolgt durch die Anstellungsbehörde unter Einbezug des Personaldienstes.

<sup>2</sup> Voraussetzungen für eine Anstellung sind der für die Finanzstelle gemäss Voranschlag bewilligte Personalaufwand und die ausgefüllte Checkliste Stellenbesetzung (gemäss Anhang 1). Folgende Anstellungen sind von der Checkliste ausgenommen: Lernende, Praktikanten, Nischenarbeitsplätze, Geschützte Arbeitsplätze und Hilfskräfte.

<sup>3</sup> Für die Einhaltung des budgetierten Personalaufwandes sind die Bereichsleitungen verantwortlich. Zeichnet sich für die Finanzstelle eine Budgetüberschreitung ab, ist von der Anstellungsbehörde vor der Anstellung zwingend ein ausführlich begründeter Nachtragskredit zu beantragen.

<sup>4</sup> Eine Stelle, die infolge von Krankheit oder Unfall der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters verwaist ist, kann in der Regel erst nach Ablauf der Lohnzahlungspflicht wieder definitiv besetzt werden. Übergangslösungen werden mit dem Personaldienst abgesprochen.

### **Art. 4 Neuschaffung von Stellen**

<sup>1</sup> Bis Lohnband 9 entscheidet über Neuschaffungen von Stellen die Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Personaldienst.

<sup>2</sup> Ab Lohnband 10 sind Neuschaffungen von Stellen dem Stadtrat zur Genehmigung vorzulegen. Der Personaldienst wird vorab informiert und einbezogen.

<sup>3</sup> Bei Neuschaffungen von Stellen gelten die Voraussetzungen gemäss Art. 3 Abs. 2 sinngemäss.

<sup>4</sup> Neue Stellen, welche den budgetierten Personalaufwand der Finanzstelle übersteigen, können erst nach der Bewilligung des Nachtragskredites ausgeschrieben und besetzt werden.

### **Art. 5 Checkliste Stellenbesetzung**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde darf Anpassungen aus der Checkliste Stellenbesetzung erst nach Absprache mit dem Personaldienst umsetzen.

<sup>2</sup> Bei der Umsetzung ist die Kompetenzdelegation zu berücksichtigen. Die Anstellungsbehörde stellt den Informationsfluss sicher.

### **Art. 6 Ausschreibung**

<sup>1</sup> Zu besetzende Stellen sind in der Regel auszuschreiben (Art. 5 Abs. 1 Personalgesetz).

<sup>2</sup> Bestehen konkrete Anhaltspunkte, dass mit einer internen Ausschreibung eine passende Kandidatin oder ein passender Kandidat gefunden wird, kann ausnahmsweise auf eine öffentliche Ausschreibung verzichtet werden. Der Verzicht auf eine öffentliche Ausschreibung muss von der Personalreferentin oder vom Personalreferenten zu Beginn des Stellenbesetzungsverfahrens bewilligt werden. Der Personaldienst erhält eine Kopie des Schriftverkehrs.

<sup>3</sup> Der Personaldienst schreibt die Stelle in Absprache mit der Anstellungsbehörde in den üblichen Plattformen aus. In begründeten Fällen kann auch eine Ausschreibung in fachspezifischen Medien vorgenommen werden.

### **Art. 7 Selektionsverfahren**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde nimmt gemeinsam mit dem Personaldienst die Vorselektion der Bewerbungsunterlagen, die Durchführung der Vorstellungsgespräche sowie die Personalauswahl vor.

<sup>2</sup> Bei der SH POWER und den Verkehrsbetrieben Schaffhausen übernimmt diese Aufgabe die entsprechende personalverantwortliche Stelle. Vor den Bewerbungsgesprächen ist in Absprache mit dem Personaldienst die Lohnbandbreite festzulegen.

<sup>3</sup> Zur Festlegung des Lohnes müssen dem Personaldienst eine aktuelle Stellenbeschreibung und die vollständigen Bewerbungsunterlagen vorliegen.

### **Art. 8 Eintrittsverfahren**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde füllt das Formular "Eintrittsmeldung" (gemäss Anhang 2) aus und stellt es mit den zugehörigen Beilagen sowie mit den vollständigen Original-Bewerbungsunterlagen dem Personaldienst zu.

<sup>2</sup> Bei einer Abweichung der Besoldung vom vorgeschlagenen Lohn muss diese dem Personaldienst gegenüber schriftlich begründet werden.

<sup>3</sup> Der Personaldienst prüft die Richtigkeit der Angaben, die Einhaltung der Rahmenbedingungen und stellt den Arbeitsvertrag aus.

<sup>4</sup> Bei einer öffentlich-rechtlichen Anstellung mit Besoldung nach Vereinbarung (BnV), muss zwingend innerhalb von 6 bis 9 Monaten ab Anstellung eine Funktionsbewertung durchgeführt werden. Die Anstellungsbehörde stellt dem Personaldienst vor Ablauf der Frist die Funktionsbewertung und die Stellenbeschreibung unaufgefordert zu, damit die definitive Einstufung erfolgen kann.

---

**Art. 9 Austrittsverfahren**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde stellt dem Personaldienst zur Bearbeitung des Austrittes umgehend die Austrittsmeldung (gemäss Anhang 3) mit der Originalkündigung zu. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen ist keine Austrittsmeldung notwendig.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde ist dafür verantwortlich, dass bei Austritt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters der Zeitsaldo und das Ferienguthaben korrekt aufgebraucht oder verrechnet wurde.


<sup>3</sup> Der Personaldienst führt mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Austrittsgespräch. Die Austrittsgespräche werden ausgewertet und der Stadtrat erhält jährlich einen Bericht.

<sup>4</sup> Jede austretende Mitarbeiterin und jeder austretende Mitarbeiter erhält ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung auf den Zeitpunkt des Austrittes.

**Art. 10 Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten am 1. Juli 2015 in Kraft.

## Anhang 1 Checkliste Stellenbesetzung (Wiederbesetzung)

Checkliste Stellenbesetzung	STADT SCHAFFHAUSEN Personaldienst
<b>Fragen zur Stellenbesetzung</b>	
Handelt es sich um eine Wiederbesetzung oder um eine neu geschaffene Stelle?	
<input type="radio"/> Neue Stelle <input checked="" type="radio"/> Wiederbesetzung	
<b>Aktueller Stand</b>	
Funktion:	<input type="text"/>
Lohnband:	<input type="text"/>
Bisheriger Stelleninhaber/in (für internen Gebrauch):	<input type="text"/>
Abteilung:	<input type="text"/>
Bereich:	<input type="text"/>
Referat:	<input type="text"/>
Arbeitsort:	<input type="text"/>
aktuelle Stellenprozente:	<input type="text"/>
beabsichtigter Stellenantritt:	<input type="text"/>
<b>Nächste Schritte</b>	
Bedarfsklärung zur Stelle / Funktion bei Wiederbesetzung	
Können durch Prozessoptimierung, Aufgabenumverteilung oder durch Wegfall von Aufgaben Optimierungen in der Abteilung / in dem Bereich vorgenommen werden?	
<input type="radio"/> ja, weshalb? <input type="radio"/> nein, weshalb?	
Begründung:	
<input type="text"/>	
Können an dieser Stelle/Funktion	
- einzelne Aufgaben, Dienstleistungen abgebaut / aufgehoben oder kann der Standard angepasst / reduziert werden?	
<input type="radio"/> ja, weshalb? <input type="radio"/> nein, weshalb?	
Begründung:	
<input type="text"/>	
Kann durch Prozessverbesserungen, -anpassungen, -vereinfachen, Einsatz von Informatikmitteln, Automatisierung das Pensum angepasst werden?	
<input type="radio"/> ja, wodurch oder womit? <input type="radio"/> nein, weshalb?	
Begründung:	
<input type="text"/>	
Wie soll die offene Stelle besetzt werden?	
<input type="radio"/> wie bis anhin, <input type="radio"/> gleiches Pensum, gleiche Aufgaben <input type="radio"/> neue Aufteilung von Pensum und Aufgaben         neue Stellenprozente: <input type="text"/>	
Begründung:	
<input type="text"/>	
Was beinhaltet das Anforderungsprofil dieser Funktion?	
Ausbildung:	<input type="text"/>
Seite 1 von 3	Version 1; Juli 2014
	

Erfahrung (Dauer, Bereich):

Besondere Fähigkeiten  
(z.B. stilsicheres Deutsch):

Sozial- und  
Methodenkompetenz:

Weitere oder andere  
Anforderungen:

**Interne vs. externe Personalbeschaffung**

Kann die Stelle ohne externe Ausschreibung intern besetzt werden?

ja, Wenn ja, durch wen und unter welchen Vorkehrungen?  
(z.B. Zusatzausbildungen, organisatorische Anpassung)  nein

Erläuterungen:

*Bitte Einverständnis des Personalreferenten betreffend Nichtausschreibung beilegen.*

**Familienfreundlichkeit**

Ist die Stelle auf mehrere Personen aufteilbar (Jobsharing / Teilbarkeit)?

ja  nein

Neue Zeile	interne Besetzung oder Neueinstellung	Anzahl Personen	Pensum in %	Name und Vorname (bei interner Besetzung)
+ -	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Kommt aus Gründen wie Umorganisation, Überbrückung, Urlaub etc. eine befristete Anstellung in Frage?  
(Z.B. LeihabgängerIn)

ja  nein

Begründung:

---

**Pflichtenheft**

Ist das Heft auf dem aktuellen Stand (bzw. aktualisiert)?


ja, liegt bei  nein, Pflichtenheft ist innert 14 Tagen einzureichen.

---

**Weiteres Vorgehen bezüglich Stellenausschreibung nebst interner Ausschreibung:**

Externe Stellenausschreibung  
 Stellenausschreibung in Fachmagazinen  
 Keine Ausschreibung

Erläuterungen (z.B. welches Fachmagazin):

Seite 2 von 3 Version 1; Juli 2014  STADT SCHAFFHAUSEN

Für Fragen steht Ihnen die zuständige Fachperson des Personaldienstes gerne zur Verfügung.

---

Unterschriften zur Genehmigung Zur Kenntnisnahme

---

**Beilagen durch die Anstellungsbehörde:**


Pflichtenheft  
 Formular Stellenausschreibung  
 Genehmigung Nichtausschreibung  
 SRA für Funktionen ab LB 10 und / oder neugeschaffenen Stellen

**Kopien:**


- Anstellungsbehörde
- Ab Lohnband 10 zusätzlich an direkte Vorgesetzte

[Formular drucken](#)

Seite 3 von 3 Version 1; Juli 2014 


## Anhang 1 Checkliste Stellenbesetzung (Neue Stelle)

Checkliste Stellenbesetzung		STADT SCHAFFHAUSEN Personaldienst		
<b>Fragen zur Stellenbesetzung</b>				
Handelt es sich um eine Wiederbesetzung oder um eine neu geschaffene Stelle?				
<input checked="" type="radio"/> Neue Stelle <input type="radio"/> Wiederbesetzung				
Was beinhaltet das Anforderungsprofil dieser Funktion?				
Ausbildung:				
Erfahrung (Dauer, Bereich):				
Besondere Fähigkeiten (z.B. stilsicheres Deutsch):				
Sozial- und Methodenkompetenz:				
Weitere oder andere Anforderungen:				
Interne vs. externe Personalbeschaffung				
Kann die Stelle ohne externe Ausschreibung intern besetzt werden?				
<input type="radio"/> ja, Wenn ja, durch wen und unter welchen Vorkehrungen? (z.B. Zusatzausbildungen, organisatorische Anpassung) <input type="radio"/> nein				
Erläuterungen:				
<i>Bitte Einverständnis des Personalreferenten betreffend Nichtausschreibung belegen.</i>				
Familienfreundlichkeit				
Ist die Stelle auf mehrere Personen aufteilbar (Jobsharing / Teilbarkeit)?				
<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein				
Neue Zeile	interne Besetzung oder Neueinstellung	Anzahl Personen	Pensum in %	Name und Vorname (bei interner Besetzung)
+ -				
		Total		
Kommt aus Gründen wie Umorganisation, Überbrückung, Urlaub etc. eine befristete Anstellung in Frage? (z.B. LehrgängerIn)				
<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein				
Begründung:				
<b>Pflichtenheft</b>				
Seite 1 von 2		Version 1; Juli 2014		



Besteht für die neue Stelle ein Pflichtenheft?  
 ja, liegt bei  nein, Pflichtenheft ist innert 14 Tagen einzureichen.

---

Weiteres Vorgehen bezüglich Stellenausschreibung nebst interner Ausschreibung:

Externe Stellenausschreibung  
 Stellenausschreibung in Fachmagazinen  
 Keine Ausschreibung

Erläuterungen (z.B. welches Fachmagazin):

Für Fragen steht Ihnen die zuständige Fachperson des Personaldienstes gerne zur Verfügung.

---

Unterschriften zur Genehmigung Zur Kenntnisnahme

Anstellungsbehörde	zuständige/r Stadträtin/Stadtrat	Personaldienst
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum	Datum	Datum


---

Beilagen durch die Anstellungsbehörde:

Pflichtenheft  
 Formular Stellenausschreibung  
 Genehmigung Nichtausschreibung  
 SRA für Funktionen ab LB 10 und / oder neugeschaffenen Stellen

Kopien:  
- Anstellungsbehörde  
- Ab Lohnband 10 zusätzlich an direkte Vorgesetzte

Seite 2 von 2
Version 1; Juli 2014


  
STADT SCHAFFHAUSEN

## Anhang 2 Eintrittsmeldung

**Meldeformular für**  **Eintritt**  **Mutation**  **Lehrvertrag**

**PERSONALDIENST**  
Stadthausgasse 10  
8200 Schaffhausen

Referat:  Bereich:

Abteilung:  Nachfolger/in von:

Finanzstelle:

**1. Personalien**

Name:  Vorname:

Strasse:  PLZ/Wohnort:

Geburtsdatum:  Zivilstand:

Heimort:  Nationalität:

Aufenthaltsbew.:  gültig bis:

**\*\*\*!Zwingend bei Eintritt Kopie der ID, CH-Pass oder der Aufenthaltsbewilligung belegen!\*\*\***

Telefon-/Natel-Nr.:  E-Mail-Adresse:

Name und Ort der Bank (Clearing-Nr.):

Konto-/IBAN-Nummer:  **(Bank oder Post; in der Schweiz)**

neue AHV-Nummer:  **(756.XXX.XXX.XX) (Kopie des neuen AHV-Ausweises belegen!)**

Konfessionszugehörigkeit:

Kinder unter 18 Jahren (in Ausbildung bis 25 Jahre) für Familienzulagen:

Name:  Vorname:  Geb.:  Geschlecht:

Name:  Vorname:  Geb.:  Geschlecht:

Name:  Vorname:  Geb.:  Geschlecht:

%

**2. Anstellungsbedingungen**

Anstellungsbeginn:  Anstellungsende (falls befristet):

Funktionsname:

Pensum in %:  Lohnband oder VL (Vertragslohn)

Anstellung im:  Jahresgehalt bei 100% Pensum:

Probezeit 3 Monate:  Ja  Nein bei Nein; Anzahl  (mind. 3 max. 6 Monate)

(Bei Nein hier Begründung eingeben!)

Kündigungsfrist Probezeit 7 Tage:  Ja  Nein bei Nein; Anzahl  (max. 30 Tage)

(Bei Nein hier Begründung eingeben!)

Kündigungsfrist im 1. Jahr = 2 Monate;  Ja  Nein bei Nein; Anzahl  (max. 6 Monate)  
ab 2. Jahr = 3 Monate:

(Bei Nein hier Begründung eingeben!)

Zusätzliche Vereinbarungen, die vertraglich festgehalten werden müssen:

3. Computerbenutzer/in (mit oder ohne persönlichen Benutzer)

4. Telefonbenutzer/in

5. Weitere Bemerkungen zur Anstellung?

6. Vertrag als PDF-Datei per E-Mail zustellen?

7. APG Informationen

Abteilung APG:  spez. Arbeitszeitmodell:

Erfassungsart:

8. Name und Datum

Formular erstellt von:  Datum:

9. Beilagen

- Kopie der ID, CH-Pass oder der Aufenthaltsbewilligung
- Original-Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf
- Kopie neuer AHV-Ausweis

## Anhang 3 Austrittsmeldung

STADT SCHAFFHAUSEN  
Personaldienst Formular drucken

**Austrittsmeldung betreffend**

---

Name:  Vorname:  geboren:

Strasse:  PLZ:  Ort:

Referat:  Eintritt:

Bereich:  Lohnband:

Abteilung:  Pensum in %:

Funktion:

Das Arbeitsverhältnis endet per:  infolge:

Ist eine Wiederbesetzung notwendig?  
 ja, bitte Checkliste Wiederbesetzung ausfüllen.  nein


Für Fragen steht Ihnen die für Sie zuständige Person des Personaldienstes zur Verfügung.

Schaffhausen,  Anstellungsbehörde

Schaffhausen,  Visum Personaldienst

**Verteiler** (durch Personaldienst)  
- Anstellungsbehörde  
- Personaladministration

**Beilagen**  
 Kündigungsschreiben  
 weitere Unterlagen

Seite 1 von 1 Version 2; April 2015  STADT SCHAFFHAUSEN