S Y N O P S E

Richtlinien für Stellenplananträge

	Alte Fassung	**Neue Fassung**
1.	**Antragstellung**	**Antragstellung**
1.1	Stellenplananträge für das folgende Haushaltsjahr können grundsätzlich – d.h. ausgenommen die Fälle des Art. 68 Abs. 3 Nr. 2 GO – jährlich nur einmal, jeweils bis spätestens 5. Mai gestellt werden.	Stellenplananträge (Stellenneuschaffungen sowie Hebungsanträge für Beamtinnen und Beamte) für das folgende Haushaltsjahr können grundsätzlich – d.h. ausgenommen die Fälle des Art. 68 Abs. 3 Nr. 2 GO – jährlich nur einmal, jeweils bis spätestens 5. Mai gestellt werden. Nur für Hebungsanträge von Beschäftigten gilt diese Frist nicht (vgl. 2.2.).
1.2	Es sind hierfür die im zentralen Formulararchiv hinterlegten Vordrucke/Word-Formulare (Antrag zum Stellenplan, Stellenbeschreibung und Stellenbeschreibung/Anlage für Beamtinnen/Beamte) zu verwenden. (Für Rückfragen bitte an das Organisationsamt unter Tel. 1144 oder 1145 wenden.). In jedem Einzelfall ist ein besonderer Antrag einzureichen (keine Sammelanträge). In Ziffer I des Vordrucks ist der Antrag unter genauer Beachtung der Nr. 2 dieser Richtlinien zu begründen. Anträge, die dem nicht entsprechen, müssen zurückgegeben werden. Ziffer II ist für die Stellungnahme der Amtsleitung (bei persönlichen Anträgen) und des Referates (in allen Fällen) vorgesehen. Alle Anträge sind fristgerecht über die Gleichstellungsstelle (vgl. Ziffer III) und die Personalvertretung (BPR und GPR, vgl. Ziffer IV und V des Formblatts) dem OrgA zuzuleiten. Anträge, die nach dem o.g. Termin eingehen, sind zurückzugeben und können frühestens zum Stellenplan des darauffolgenden Jahres wieder eingereicht werden.	Bitte verwenden Sie hierfür die im Intranet hinterlegten Formulare (für Rückfragen steht Ihnen OrgA gerne zur Verfügung, die Telefonnummern der Ansprechpartner/-innen finden Sie im Intranet, Erreichbarkeit über E-Mail: orga@fuerth.de ist sichergestellt). In jedem Einzelfall ist ein besonderer Antrag einzureichen (keine Sammelanträge). Die Anträge sind unter Zugrundelegung der Informationen aus dieser Richtlinie zu begründen (vgl. unter Nr. 2 dieser Richtlinie). Nicht ausreichend begründete Anträge können nicht bearbeitet werden und müssen daher zurückgegeben werden. Unter II. des Stellenplanantrages ist Raum für die Stellungnahme der Amtsleitung (bei persönlichen Anträgen) und der Referentinnen und Referenten (in allen Fällen). Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass alle Anträge fristgerecht über die Gleichstellungsstelle (vgl. Ziffer III) und die Personalvertretung (BPR und GPR, vgl. Ziffer IV und V des Formblatts) OrgA zugeleitet werden. Anträge, die nach dem o.g. Termin eingehen, müssen zurückzugeben werden und können frühestens zum Stellenplan des darauffolgenden Jahres wieder eingereicht werden.

2.	**Antragsarten**	**Antragsarten**
2.1	Stellenneuschaffung Stellenneuschaffungsanträge setzen wesentliche neue Aufgaben oder eine erhebliche Zunahme der Arbeiten von nicht nur vorübergehender Dauer voraus. Die Unabweisbarkeit einer Stellenmehrung ist jeweils eingehend zu begründen und dabei ist darzulegen, ob sich die Stellenneuschaffung nicht durch Vergabe der Arbeiten an Dritte vermeiden ließe. In allen Fällen ist eine Stellenbeschreibung (s. Formular) vorzulegen und ein in den finanziellen Auswirkungen gleichwertiger und spätestens innerhalb eines Jahres realistisch vollziehbarer Einsparungs- oder Einnahmeerhöhungsvorschlag aus dem jeweiligen Referatsbereich anzugeben; Anträge ohne Kompensation müssen zurückgegeben werden. Wo immer möglich, kommt bei Mehraufgaben oder Mehrarbeit von vorübergehender Dauer nur die Vergabe an Dritte bzw. eine Arbeitsbeschaffungsmaßnahme nach dem Arbeitsförderungsgesetz in Betracht.	Stellenneuschaffung Stellenneuschaffungsanträge setzen wesentliche neue Aufgaben oder eine erhebliche Zunahme der Arbeiten von nicht nur vorübergehender Dauer voraus. Die Unabweisbarkeit einer Stellenmehrung ist jeweils eingehend zu begründen und mit belastbaren Fallzahlen/Fakten zu belegen. In allen Fällen ist eine Stellenbeschreibung vorzulegen und ein in den finanziellen Auswirkungen gleichwertiger und spätestens innerhalb eines Jahres realistisch vollziehbarer Einsparungs- oder Einnahmeerhöhungsvorschlag aus dem jeweiligen Referatsbereich anzugeben; Anträge ohne Kompensation müssen zurückgegeben werden.
2.2	Stellenhebung, Stellenabwertung und Stellenumwandlung Ein Stellenhebungsantrag setzt eine wesentliche Aufgabenänderung qualitativer Art voraus. In jedem Fall ist dem Antrag eine neue Stellenbeschreibung beizufügen, aus der sich u.a. die auszuübenden Tätigkeiten bzw. Arbeitsvorgänge nach § 22 BAT mit den prozentualen Zeitanteilen ergeben (s. Formular). Die Stellenbewertung erfolgt unter Berücksichtigung der Schwierigkeit und des Umfangs der auf der Stelle geforderten und vom Stelleninhaber/von der Stelleninhaberin tatsächlich zu erbringenden Arbeiten und Leistungen, bei Beamten entsprechend dem Grundsatz sachgerechter Stellenbewertung nach dem Modell der KGSt (Gutachten „Stellenplan, Stellenbewertung“) unter Berücksichtigung der §§ 18, 25 BBesG, bei Angestellten nach den Bestimmungen der §§ 22, 23 BAT und den Tätigkeitsmerkmalen nach Anlage 1 a zum BAT. Ändert sich der Wert einer Stelle (z.B. durch Wegfall von Aufgaben oder Tätigkeitsmerkmalen), so ist dies umgehend	Stellenwertüberprüfungsantrag („Hebungsantrag“) Eine Stellenwertüberprüfung setzt eine wesentliche Aufgabenänderung qualitativer Art voraus. Einer Stelle dürfen keine Aufgaben zugewiesen werden, die nicht dem Stellenwert entsprechen. **Bei Tarifbeschäftigten kommt es insbesondere maßgeblich auf die auszuübende Tätigkeit an, nicht lediglich auf die ausgeübte Tätigkeit (vgl. § 12 TVÖD).** Nur die auszuübende Tätigkeit löst die Tarifautomatik aus. Dabei ist unter der auszuübenden Tätigkeit der gesamte Aufgabenkreis zu verstehen, den der Arbeitgeber im Rahmen des Arbeitsvertrages und des Direktionsrechts dem Beschäftigten tatsächlich zugewiesen hat. Wenn Tätigkeiten durch die Dienststellen übertragen werden sollen, die zu einer Neubewertung führen könnten, ist dies bei OrgA **vor Tätigkeitsübertragung** zu beantragen. Bitte fügen Sie dem Antrag unbedingt eine neue Stellenbeschreibung bei, aus der sich u.a. die auszuübenden Tätigkeiten bzw. Arbeitsvorgänge nach § 12 TVöD mit den prozentualen Zeitanteilen ergeben (s. Formular Stellenbeschreibung).

	dem OrgA unter Beifügung einer neuen Stellenbeschreibung anzuzeigen. Es wird dann eine neue Stellenbewertung durchgeführt und ggf. die Stelle zum frühestmöglichen Zeitpunkt abgewertet. Dies gilt entsprechend, wenn sich Aufgabenbereich oder Umfang der Tätigkeit so verändert haben, dass eine Stelle in eine Teilzeitstelle umgewandelt werden kann. Die Umwandlung einer Teilzeit- in eine Vollzeitstelle ist nur unter den in Nr. 2.1 genannten Voraussetzungen möglich.	Die Stellenwertüberprüfungsanträge sowohl der Beschäftigten als auch der Beamtinnen und Beamten werden durch das Referat Finanzen/ Organisation/ Personal/ Digitalisierung genehmigt. **<u>Wichtig</u>**: Für Stellenwertüberprüfungsanträge von Beamtinnen und Beamten gilt die Ausschlussfrist 5.5 des Jahres. Beamtinnen und Beamte dürfen nur dann befördert werden, wenn die entsprechende Stelle im Stellenplan diesen Stellenwert ausweist. Deshalb ist zu den Haushaltsberatungen für die unterjährig gefundenen Stellenwertigkeiten ein Beschluss des Personal- und Organisationsausschusses sowie des Stadtrates herbeizuführen. Bei Anträgen, die nach dem 5.5 eingehen, kann die regelmäßige Bearbeitung bis zur Beschlussfassung und damit die evtl. mögliche Beförderung nach Genehmigung der Haushaltssatzung im darauffolgenden Jahr nicht sichergestellt werden. Für Beschäftigte gilt diese Frist aufgrund zwingender tariflicher Vorschriften nicht (das ergibt sich im Gegensatz zum Beamtenrecht aus dem Grundsatz der Tarifautomatik). Die Stellenbewertung erfolgt unter Berücksichtigung der Schwierigkeit und des Umfangs der auf der Stelle geforderten und vom Stelleninhaber/von der Stelleninhaberin tatsächlich zu erbringenden Tätigkeiten. Bei Beamtinnen und Beamten entspricht dies dem Grundsatz einer sachgerechten Stellenbewertung gem. § 18 BbesG nach dem Modell der KGSt (Gutachten „Stellenplan, Stellenbewertung“). Die Stellenbewertung bei Beschäftigten richtet sich nach den Bestimmungen der §§ 12 ff TVöD und den Tätigkeitsmerkmalen nach Anlage 1 zum TVöD. <u>Stellenumwandlung</u>: Ändert sich der Wert einer Stelle (z.B. durch Wegfall von Aufgaben oder Tätigkeitsmerkmalen), so ist dies umgehend OrgA unter Beifügung einer neuen Stellenbeschreibung anzuzeigen. Es wird dann eine neue Stellenbewertung durchgeführt und ggf. die Stelle zum frühestmöglichen Zeitpunkt neu bewertet. Dies gilt entsprechend, wenn sich Aufgabenbereich oder Umfang der Tätigkeit so verändert haben, dass eine Stelle in eine Teilzeitstelle umgewandelt werden kann. Die Umwandlung einer Teilzeit- in eine Vollzeitstelle ist nur unter den in Nr. 2.1

		genannten Voraussetzungen möglich.
2.3	<u>Stellen mit "kw"- bzw. "ku"-Vermerken</u> Im Stellenplan enthaltene "kw"-Vermerke (künftig wegfallend) werden spätestens zum Ende des angegebenen Jahres, "ku"-Vermerke (künftig umzuwandeln) sobald die rechtlichen und tatsächlichen Voraussetzungen hierfür vorliegen, vollzogen. Soweit ausnahmsweise die Notwendigkeit besteht, einen "kw"- oder "ku"-Vermerk aufzuheben oder seinen Vollzug zeitlich hinauszuschieben, bedarf dies eingehender Begründung. Stellen, die in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich wegfallen oder umgewandelt werden können, sind dem Amt für Organisation und Digitalisierung im Rahmen der jährlichen Meldungen zum Stellenplan anzuzeigen und erhalten dann einen "kw"- bzw. "ku"-Vermerk. Unabhängig davon ist jeweils vor Wiederbesetzung einer freiwerdenden Stelle zu prüfen, ob sie eingezogen oder umgewandelt werden kann. Bei Stellenbesetzungsvorschlägen ist zu bestätigen, dass dies nicht der Fall ist.	<u>Stellen mit "kw"- bzw. "ku"-Vermerken</u> Im Stellenplan enthaltene "kw"-Vermerke (künftig wegfallend) werden spätestens zum Ende des angegebenen Jahres, "ku"-Vermerke (künftig umzuwandeln) sobald die rechtlichen und tatsächlichen Voraussetzungen hierfür vorliegen, vollzogen. Soweit ausnahmsweise die Notwendigkeit besteht, einen "kw"- oder "ku"-Vermerk aufzuheben oder seinen Vollzug zeitlich hinauszuschieben, bedarf dies eingehender Begründung. Stellen, die in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich wegfallen oder umgewandelt werden können, sind OrgA im Rahmen der jährlichen Meldungen zum Stellenplan anzuzeigen und erhalten dann einen "kw"- bzw. "ku"-Vermerk. Unabhängig davon ist jeweils vor Wiederbesetzung einer freiwerdenden Stelle zu prüfen, ob sie eingezogen oder umgewandelt werden kann. Bei Stellenbesetzungsvorschlägen ist zu bestätigen, dass dies nicht der Fall ist.
2.4	<u>Wiederholungsanträge</u> In der Vergangenheit bereits abgelehnte Stellenplananträge (Wiederholungsanträge) sind zurückzugeben. Bei Änderung der Sach- oder Rechtslage, was eingehend darzulegen wäre, ist nach Nr. 2.2 zu verfahren.	<u>Wiederholungsanträge</u> In der Vergangenheit bereits abgelehnte Stellenplananträge (Wiederholungsanträge) werden zurückgewiesen.
3.	**<u>Inkrafttreten</u>** Diese Richtlinien treten am 20.03.1979 (= Datum der ersten Fassung der Richtlinien) in Kraft.	**<u>Inkrafttreten</u>** Diese Richtlinien treten am 20.03.1979 (= Datum der ersten Fassung der Richtlinien) in Kraft (Änderungsfassung vom April 2020).