

# Kennzahlen-Set KiK Personal



Rambøll Management GmbH  
Kommunal KOMPAKT!  
Kieler Straße 303a  
D-22525 Hamburg  
Tel: (040) 548091 – 66  
[www.kommunal-kompakt.de](http://www.kommunal-kompakt.de)

## 1. Auftragserfüllung

Kennzahl	Beschreibung	Formel	Bedeutung/Anmerkung
<b>KENNZAHLEN-SET</b>  <b>PERSONAL</b>  <b>1.1 Anteil der tatsächlich besetzten Stellen an Stellen laut Stellenplan insgesamt</b>	<p>Formel: Anzahl tatsächlich besetzter Stellen in der Verwaltung zum Stichtag * 100 / Anzahl Stellen in der Verwaltung laut Stellenplan insgesamt</p> <p>Zugrundeliegende Daten 1. Anzahl tatsächlich besetzter Stellen in der Verwaltung zum Stichtag in Vollzeitäquivalenten 2. Anzahl Stellen in der Verwaltung laut Stellenplan</p> <p>Datenquelle bzw. Datenhalter: Personalwesen Stichtag: 30.06. Bezugszeitraum: Jahr</p> <p>- Es werden die regelmäßigen Wochenstunden der im Stellenplan zum 30.06. ausgewiesenen aktiven Beschäftigten erhoben. Gezählt werden also die tatsächlichen Stelleninhaber, unabhängig davon, ob diese z.B. beurlaubt oder langfristig erkrankt sind. - Mitarbeiter in Eigenbetrieben und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen werden nicht</p>	<p>= Anzahl der tatsächlich besetzten Stellen in der Verwaltung in Vollzeitäquivalenten zum 30.06. * 100 / Anzahl Stellen in der Verwaltung laut Stellenplan im Jahr</p>	

	<p>berücksichtigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personen in Ausbildung, auf ASS-Stellen (Arbeit statt Sozialhilfe) oder Praktikanten werden entsprechend nicht berücksichtigt.</li> <li>- Bei Mitarbeitern in Altersteilzeit, die sich in der Freistellungsphase befinden, wird die nominelle Arbeitszeit berücksichtigt</li> <li>- Die Wochenstunden werden summiert und auf Vollstellen (bezogen auf das geltende Dienst- und Tarifrecht) umgerechnet.</li> </ul>		
<b>1.2 Frühfluktuationsrate</b>	<p>Formel: Anzahl Frühwechsel im Berichtszeitraum * 100 / Anzahl der Einstellungen und Umsetzungen, die länger als ein Jahr geplant sind, im Berichtszeitraum</p> <p>Zugrundeliegende Daten 1. Frage Nr 13 Anzahl Frühwechsel im Berichtszeitraum 2. Frage Nr 11 Anzahl der Einstellungen und Umsetzungen im Berichtszeitraum:</p> <p>Datenquelle bzw. Datenhalter: Personalwesen</p>	<p>= Anzahl Frühwechsel im Jahr * 100 / Anzahl der Einstellungen und Umsetzungen in der Verwaltung insgesamt im Jahr, die für mehr als ein Jahr geplant sind</p>	

	<p>Stichtag: 01.01. - 31.12. Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frühwechsel in Eigenbetrieben und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen, bei ABM-Verträgen und AsS-Maßnahmen sind nicht zu berücksichtigen.</li> <li>- Anzahl der durch Arbeitgeber oder Arbeitnehmer/ Beamte aufgelösten Arbeitsverhältnisse innerhalb eines Jahres nach Einstellung, Umsetzung oder Versetzung.</li> <li>- Anzahl der Versetzungs- und Umsetzungsanträge von Arbeitgeber oder Arbeitnehmern/Beamten innerhalb eines Jahres nach Einstellung, Umsetzung oder Versetzung.</li> <li>- Auch Auszubildende werden hierbei berücksichtigt.</li> <li>- Bewerbungen um hausinterne Stellen sind Einzelfallbezogen einzubeziehen.</li> <li>- Die Rückkehr von Mitarbeitern aus dem Erziehungsurlaub wird nicht als Einstellung oder Umsetzung berücksichtigt.</li> <li>- Auch die Weiterbeschäftigung im Erziehungsurlaub wird nicht als Umsetzung oder Einstellung gezählt, auch wenn diese Beschäftigung auf einem anderen</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p>Arbeitsplatz erfolgt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzahl der Einstellungen und Umsertungen in Eigenbetrieben und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen, bei ABM-Verträgen und AsS-Maßnahmen sind nicht zu berücksichtigen.</li> <li>- Anzahl der Einstellungen, die auf mehr als ein Jahr geplant sind, sowie</li> <li>- Anzahl der Umsetzungen von Beschäftigten innerhalb der Verwaltung, die auf mehr als ein Jahr geplant sind.</li> <li>- Auch Auszubildende werden hier berücksichtigt.</li> </ul>		
<p><b>1.3 Anteil der Mitarbeiter in Ausbildung an Mitarbeitern insgesamt</b></p>	<p>Formel:</p> <p>Anzahl der Mitarbeiter in der Gesamtverwaltung in Ausbildung zum Stichtag * 100 / Anzahl Mitarbeiter in der Gesamtverwaltung zum Stichtag insgesamt</p> <p>Zugrundeliegende Daten</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anzahl Mitarbeiter in Ausbildung in der Verwaltung insgesamt zum Stichtag</li> <li>2. Anzahl Mitarbeiter in der Verwaltung insgesamt zum Stichtag:</li> </ol> <p>Datenquelle bzw. Datenhalter:</p>	<p>=</p> <p>Anzahl der Mitarbeiter in der Verwaltung, die sich in Ausbildung befinden, zum Stichtag 01.10.</p> <p>*</p> <p>100</p> <p>/</p> <p>Indikator2</p>	

	<p>Personalwesen Stichtag: 30.06.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle von den Kammern anerkannte Ausbildungen;</li> <li>- alle Beschäftigungsverhältnisse im Vorbereitungsdienst entsprechend der Laufbahnverordnungen;</li> <li>- Ausbildungen zu Verwaltungsfachangestellten;</li> <li>- Ausbildungen zum Fachangestellten Bürokommunikation;</li> <li>- Nicht berücksichtigt werden Anerkennungspraktikanten, Vorpraktikanten oder Referendare!</li> <li>- Auszubildende, die nicht in der Verwaltung angestellt sind, aber ihre Ausbildung in der Verwaltung absolvieren, werden ebenfalls nicht berücksichtigt.</li> <li>- Auszubildende in Eigenbetrieben oder eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind nicht zu berücksichtigen.</li> <li>- Alle Personen, die in einem vertraglich geregelten Arbeitsverhältnis stehen (incl. Saisonarbeiter, 325-EURO-Verträge, Zeitverträge, ABM-Verträge, Ausbildungsverträge).</li> <li>- Beurlaubte Personen werden nicht mit gezählt.</li> </ul>		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personen im Erziehungsurlaub werden nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen der gesetzlichen bzw. tarif-/dienstrechtlichen Regelung tätig sind.</li><li>- Freie Mitarbeiter/innen werden ebenfalls nicht berücksichtigt.</li><li>- Mitarbeiter in Eigenbetrieben oder eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind nicht zu berücksichtigen</li></ul>		
--	--	--	--

<p><b>1.4 Übernahmequote von Auszubildenden</b></p>	<p>Formel:  Anzahl der übernommenen Ausbildungsabsolventen * 100 / Anzahl der Ausbildungsabsolventen mit bestandener Abschlussprüfung im Berichtszeitraum</p> <p>Zugrundeliegende Daten  1. Anzahl der übernommenen Ausbildungsabsolventen im Berichtszeitraum:  2. Anzahl der Ausbildungsabsolventen mit bestandener Abschlussprüfung im Berichtszeitraum</p> <p>Datenquelle bzw. Datenhalter:  Personalwesen  Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbildungsabsolventen, die nach bestandener Prüfung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis oder</li> <li>- in ein befristetes Arbeitsverhältnis von länger als einem Jahr übernommen werden.</li> <li>- Die Übernahme von Anerkennungspraktikanten wird nicht berücksichtigt</li> <li>- Anerkennungspraktikanten werden nicht berücksichtigt.</li> </ul>	<p>=  Anzahl der übernommenen Ausbildungsabsolventen im Jahr * 100 / Anzahl der Ausbildungsabsolventen, welche die Abschlussprüfung ihrer Ausbildung bestanden haben im Jahr</p>	
---	--	--	--

<p><b>1.5 Frauenquote</b>  <b>1.5.1 Anteil der weiblichen Angestellten und Beamtinnen an Angestellten und Beamten in der Verwaltung insgesamt</b></p>	<p>Formel:  Anzahl weiblicher Beschäftigter und Beamtinnen zum Stichtag * 100 / Anzahl Angestellte und Beamte zum Stichtag insgesamt</p> <p>Zugrundeliegende Daten:  1. Anzahl weiblicher Beschäftigter und Beamtinnen zum Stichtag  2. Anzahl Angestellte und Beamte insgesamt zum Stichtag insgesamt</p> <p>Stichtag: 30.06.</p> <p>Datenquelle bzw. Datenhalter:  Personalwesen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beurlaubte werden nicht berücksichtigt.</li> <li>- Frauen im Erziehungsurlaub werden nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen der gesetzlichen bzw. tarif-/dienstrechtlichen Regelung tätig sind.</li> <li>- Freie Mitarbeiterinnen werden nicht berücksichtigt.</li> <li>- Mitarbeiter in Eigenbetrieben oder eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind nicht zu berücksichtigen.</li> </ul>	<p>=  Anzahl weiblicher Beschäftigter und Beamtinnen in der Verwaltung insgesamt zum 30.06.  *  100  /  Anzahl Beschäftigter und Beamten in der Verwaltung insgesamt zum 30.06.</p>	
---	--	---	--

<p><b>1.5.2 Anteil der weiblichen Beschäftigten ab Entgeltgruppe 11 bzw. A11 an allen Beschäftigten dieser V Entgeltgruppe in Prozent</b></p>	<p>Formel: Anzahl weiblicher Beschäftigter und Beamtinnen ab Entgeltgruppe 11 bzw. A11 zum Stichtag * 100 / Anzahl Beschäftigter und Beamter ab Entgeltgruppe 11 bzw. A11 insgesamt zum Stichtag</p> <p>Zugrundeliegende Daten 1. Anzahl weiblicher Beschäftigter und Beamtinnen ab Entgeltgruppe 11 bzw. A11 zum Stichtag 2. Anzahl Beschäftigter in der Verwaltung ab Entgeltgruppe 11 bzw. A11 insgesamt zum Stichtag</p> <p>Datenquelle bzw. Datenhalter: Personalwesen Stichtag: 30.06.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beurlaubte werden nicht berücksichtigt.</li> <li>- Frauen im Erziehungsurlaub werden nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen der gesetzlichen bzw. tarif-/dienstrechtlichen Regelung tätig sind.</li> <li>- Freie Mitarbeiterinnen werden nicht berücksichtigt.</li> <li>- Mitarbeiterinnen in Eigenbetrieben oder eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind nicht zu</li> </ul>	<p>= Anzahl weiblicher Beschäftigter und Beamtinnen ab Entgeltgruppe 11 bzw. A11 zum 30.06. * 100 / Anzahl Angestellte und Beamte ab Entgeltgruppe 11 bzw. A11 zum 30.06.</p>	
---	--	---	--

	berücksichtigen. - Beurlaubte werden nicht berücksichtigt. - Personen im Erziehungsurlaub werden nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen der gesetzlichen bzw. tarif-/dienstrechtlichen Regelung tätig sind. - Freie Mitarbeiter/innen werden nicht berücksichtigt. - Mitarbeiter in Eigenbetrieben oder eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind zu berücksichtigen.		
<b>1.6 Anzahl Teilnehmertage an Fort- und Weiterbildung pro Mitarbeiter</b>	Formel: Anzahl Teilnehmertage an Fort- und Weiterbildung im Berichtszeitraum / Anzahl Mitarbeiter in der Verwaltung insgesamt zum Stichtag  Zugrundeliegende Daten 1. Anzahl Teilnehmertage Fort- und Weiterbildung im Berichtszeitraum 2. Anzahl Mitarbeiter in der Verwaltung insgesamt zum Stichtag  Datenquelle bzw. Datenhalter: Personalwesen Stichtag: 30.06.	= Anzahl Teilnehmertage Fort- und Weiterbildung im Berichtszeitraum / Anzahl der Mitarbeiter in der Verwaltung insgesamt zum 30.06.	

	<p>Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hierbei werden berücksichtigt:</li> <li>- Fachliche Fortbildung (einschließlich DV-Fachanwendungen),</li> <li>- betrieblich finanzierte Weiterbildungsmaßnahmen mit dem Ziel ein anderes Berufsbild zu erreichen (nicht jedoch: Maßnahmen zum Laufbahnaufstieg sowie Angestelltenlehrgänge (z.B. A1-Lehrgänge));</li> <li>- EDV-Fortbildung (ohne DV-Fachanwendungen),</li> <li>- Maßnahmen zur Erweiterung der Kompetenz eines Mitarbeiters im gleichen Berufsbild (z.B. Methoden-, Sachkompetenz u.ä.), Führungskräfte-schulung, Führungskräfte-nachwuchsschulung</li> <li>,</li> <li>dezentral organisierte, bzw. durchgeführte Veranstaltungen.</li> <li>- Die Reisezeit wird nicht berücksichtigt.</li> <li>- Anzahl der Teilnehmer multipliziert mit den Tagen der Teilnahme pro Fort- und Weiterbildung.</li> <li>- Stunden werden in Tage umgerechnet (Maßnahmen bis 4 Stunden entsprechen 0,5 Tage,</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p>Maßnahmen von mehr als 4 Stunden entsprechen 1 Tag).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle Personen, die in einem vertraglich geregelten Arbeitsverhältnis stehen (incl. Saisonarbeiter, 325-EURO-Verträge, Zeitverträge, ABM-Verträge, Ausbildungsverträge).</li> <li>- Beurlaubte werden nicht berücksichtigt.</li> <li>- Personen im Erziehungsurlaub werden nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen der gesetzlichen bzw. tarif-/dienstrechtlichen Regelung tätig sind.</li> <li>- Freie Mitarbeiter/innen werden ebenfalls nicht berücksichtigt.</li> <li>- Mitarbeiter in Eigenbetrieben oder eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind zu berücksichtigen.</li> </ul>		
<p><b>1.7. Anteil der Kosten für Fort- und Weiterbildung an den Personalkosten in der Verwaltung insgesamt</b></p>	<p>Formel:</p> <p>Kosten für Fort- und Weiterbildung im Berichtszeitraum in * 100 / Personalkosten in der Verwaltung im Berichtszeitraum insgesamt</p> <p>Zugrundeliegende Daten</p> <p>1. Kosten für Fort- und Weiterbildung im Berichtszeitraum in</p>	<p>=</p> <p>Kosten für Fort- und Weiterbildung im letzten Haushaltsjahr in EUR</p> <p>*</p> <p>100</p> <p>/</p> <p>Personalkosten der Verwaltung insgesamt im letzten Haushaltsjahr in EUR</p>	

	<p>2. Personalkosten in der Verwaltung im Berichtszeitraum in insgesamt</p> <p>Datenquelle bzw. Datenhalter: Personalwesen Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referentenkosten (intern und extern)</li> <li>- Kosten für Lehr- und Unterrichtsmaterial</li> <li>- Reisekosten der Teilnehmer</li> <li>- Teilnehmergebühren</li> <li>- Kosten der Tagungsstätte (externe Kosten)</li> <li>- Brutto-Personalkosten aller Mitarbeiter im Berichtszeitraum in (Brutto-Arbeitgeberkosten, d.h. inkl. einmalige Leistungen und Beihilfen)</li> <li>- Rückstellungen werden nicht berücksichtigt).</li> <li>- Bei Versorgungskassenleistungen werden nur Pflichtleistungen, keine freiwilligen Leistungen berücksichtigt:</li> </ul> <p>Personalkosten in Eigenbetrieben oder eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind nicht zu berücksichtigen.</p>		
--	--	--	--

<p><b>1.8. Durchschnittliche Bearbeitungsdauer von Beihilfeanträgen in Kalendertagen</b></p>	<p>Formel:  Summe (Bearbeitungsdauer von Beihilfeanträgen in Kalendertagen) / Anzahl Beihilfeanträge im Berichtszeitraum</p> <p>Zugrundeliegende Daten  1. Summe (Bearbeitungsdauer von Beihilfeanträgen in Kalendertagen)  2. Anzahl bearbeiteter Beihilfeanträge im Berichtszeitraum</p> <p>Datenquelle bzw. Datenhalter:  Personalwesen  Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p> <p>- Für alle Berichtszeitraum beschiedenen Beihilfeanträge wird rückwirkend die Dauer der Bearbeitung vom Eingang bis zur Auszahlung bzw. Ablehnung in Kalendertagen berücksichtigt.  - Berücksichtigt werden alle Beihilfeanträge, die innerhalb des Berichtszeitraums beschieden werden, d.h. zur Auszahlung kommen oder abgelehnt werden  - Mitarbeiter in Eigenbetrieben oder eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind zu berücksichtigen.</p>	<p>=  Summe der Bearbeitungsdauer von Beihilfeanträgen im Jahr / Anzahl beschiedener Beihilfeanträge im Jahr</p>	
--	--	--	--

<p><b>1.9. Anzahl im Berichtszeitraum begonnener Arbeitsgerichtsverfahren pro 100 Mitarbeiter der Verwaltung</b></p>	<p>Formel:  Anzahl im Berichtszeitraum begonnener Arbeitsgerichtsverfahren * 100 / Anzahl Mitarbeiter in der Verwaltung zum Stichtag insgesamt</p> <p>Zugrundeliegende Daten  1. Anzahl im Berichtszeitraum begonnener Arbeitsgerichtsverfahren  2. Anzahl Mitarbeiter in der Verwaltung zum Stichtag insgesamt</p> <p>Datenquelle bzw. Datenhalter:  Personalwesen  Stichtag: 30.06.  Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p> <p>- Alle Personen, die in einem vertraglich geregelten Arbeitsverhältnis stehen (incl. Saisonarbeiter, 325- -Verträge, Zeitverträge, Ausbildungsverträge).  - Beurlaubte werden nicht berücksichtigt.  - Personen im Erziehungsurlaub werden nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen der gesetzlichen bzw. tarif-/dienstrechtlichen Regelung tätig sind.</p>	<p>=  Anzahl der begonnenen Gerichtsverfahren sowie der beamtenrechtlichen Verwaltungsgerichtsverfahren im Jahr  *  100  /  Indikator2</p>	
--	--	--	--

	- Freie Mitarbeiter/innen werden ebenfalls nicht berücksichtigt.		
--	--	--	--

## 2. Kundenzufriedenheit

Kennzahl	Beschreibung	Formel	Bedeutung/Anmerkung
<b>2.1 Zufriedenheit der Fachbereichs- bzw. Abteilungsleiter mit den Leistungen und der Zusammenarbeit mit dem Personalwesen</b>	<p>Formel: Mittelwert der Zufriedenheit</p> <p>Zugrundeliegende Daten Befragung der Fachbereichs- bzw. Abteilungsleiter, d.h. (Personal)Entscheider in den einzelnen Organisationseinheiten</p> <p>Datenermittlung: - Zielgruppe: Fachbereichs- bzw. Abteilungsleiter in der Verwaltung - Anzahl: Alle - Art der Befragung: Schriftlich - Frage: Wie zufrieden sind Sie den Leistungen des Personalwesens und mit der Zusammenarbeit mit dieser Abteilung?"</p> <p>Fakultativ kann zu der Frage nach der Zufriedenheit jeweils ein positives und ein negatives Ereignis erfragt werden</p> <p>Erhebung - Instrumente: Die Befragung wird mittels eines vorgegebenen Fragebogens durchgeführt</p>	=	

	- Termine: Befragt wird einmal jährlich im Oktober"		
<b>2.2 Zufriedenheit der Fachbereichs- bzw. Abteilungsleiter mit der Freundlichkeit der Mitarbeiter des Personalwesens</b>	<p>Formel: Mittelwert der Zufriedenheiten</p> <p>Zugrundeliegende Daten Befragung der Fachbereichs- bzw. Abteilungsleiter, d.h. (Personal)Entscheider in den einzelnen Organisationseinheiten Datenermittlung: - Zielgruppe: Fachbereichs- bzw. Abteilungsleiter in der Verwaltung - Anzahl: Alle - Art der Befragung: Schriftlich - Frage: Wie zufrieden sind Sie mit der Freundlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalwesens?"" Fakultativ kann zu der Frage nach der Zufriedenheit jeweils ein positives und ein negatives Ereignis erfragt werden</p> <p>Erhebung - Instrumente: Die Befragung wird mittels eines vorgegebenen Fragebogens durchgeführt und zusammen mit Kennzahl 2.1 erfasst. -Termine: Befragt wird einmal jährlich im Oktober"</p>	=	

<p><b>2.3 Zufriedenheit der Mitarbeiter der Verwaltung mit den Leistungen des Personalwesens</b></p>	<p>Formel: Mittelwert der Zufriedenheiten</p> <p>Zugrundeliegende Daten Befragung der Mitarbeiter der Verwaltung</p> <p>Datenermittlung: - Zielgruppe: Mitarbeiter der Verwaltung , jedoch nicht Mitarbeiter aus dem Personalwesen - Anzahl: Zufallsauswahl von 100 Mitarbeitern aus allen - Organisationseinheiten entsprechend der relativen Personalstärke dieser Einheiten. - Art der Befragung: Schriftlich - Frage: "Wie zufrieden sind Sie mit den Leistungen des Personalwesens?" Fakultativ kann zu der Frage nach der Zufriedenheit jeweils ein positives und ein negatives Ereignis erfragt werden</p> <p>Erhebung Instrumente: Die Befragung wird mittels eines vorgegebenen Fragebogens durchgeführt Termine: Befragt wird einmal jährlich im Oktober"</p>	<p>=</p>	
<p><b>2.4. Zufriedenheit der</b></p>	<p>Formel:</p>	<p>=</p>	

<p><b>Mitarbeiter der Verwaltung mit der Freundlichkeit der Mitarbeiter des Personalwesens</b></p>	<p>Mittelwert der Zufriedenheiten</p> <p>Zugrundeliegende Daten Befragung der Mitarbeiter der Verwaltung Datenermittlung: - Zielgruppe: Mitarbeiter der Verwaltung , jedoch nicht Mitarbeiter aus dem Personalwesen - Anzahl: Zufallsauswahl von 100 Mitarbeitern aus allen - Organisationseinheiten entsprechend der relativen Personalstärke dieser Einheiten. - Art der Befragung: Schriftlich - Frage: Wie zufrieden sind Sie mit der Freundlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalwesens?" Fakultativ kann zu der Frage nach der Zufriedenheit jeweils ein positives und ein negatives Ereignis erfragt werden</p> <p>Erhebung - Instrumente: Die Befragung wird mittels eines vorgegebenen Fragebogens durchgeführt, mit dem auch Kennzahl 2.3 erfasst wird. - Termine: Befragt wird einmal jährlich im Oktober"</p>		
--	---	--	--

<p><b>2.5 Zufriedenheit von Stellenbewerbern mit den Leistungen des Personalwesens</b></p>	<p>Formel: Mittelwert der Zufriedenheiten</p> <p>Zugrundeliegende Daten Befragung von Stellenbewerbern, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen waren sowie internen Stellenbewerbern</p> <p>Datenermittlung: - Zielgruppe: Stellenbewerber - Anzahl: 50 Personen. Um einen Rücklauf von 50 zu erreichen, müssen mindestens 150 Bewerber angeschrieben werden. - Art der Befragung: Schriftlich - Frage: Wie zufrieden sind Sie mit den Leistungen des Personalwesens?"</p> <p>Fakultativ kann zu der Frage nach der Zufriedenheit jeweils ein positives und ein negatives Ereignis erfragt werden</p> <p>Erhebung - Instrumente: Die Befragung wird mittels eines vorgegebenen - Fragebogens durchgeführt. - Termine: Über das Jahr verteilt, bei allen Stellenbewerbungen"</p>	<p>=</p>	
--	---	----------	--

<p><b>2.6. Zufriedenheit von Stellenbewerbern mit der Freundlichkeit der Mitarbeiter des Personalwesens</b></p>	<p>Formel: Mittelwert der Zufriedenheiten</p> <p>Zugrundeliegende Daten Befragung von Stellenbewerbern, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen waren sowie internen Stellenbewerbern</p> <p>Datenermittlung: - Zielgruppe: Stellenbewerber - Anzahl: 50 Personen. Um einen Rücklauf von 50 zu erreichen, müssen mindestens 150 Bewerber angeschrieben werden. - Art der Befragung: Schriftlich - Frage: Wie zufrieden sind Sie mit der Freundlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalwesens?" Fakultativ kann zu der Frage nach der Zufriedenheit jeweils ein positives und ein negatives Ereignis erfragt werden</p> <p>Erhebung - Instrumente: Die Befragung wird mittels eines vorgegebenen Fragebogens durchgeführt, mit dem auch Kennzahl 2.5 erfasst wird. - Termine: Über das Jahr verteilt, bei allen Stellenbewerbungen"</p>	<p>=</p>	
---	---	----------	--



### 3. Mitarbeiterzufriedenheit

Kennzahl	Beschreibung	Formel	Bedeutung/Anmerkung
<b>3.1 Zufriedenheit der Mitarbeiter des Personalwesens mit ihrer Tätigkeit</b>	<p>Formel: Mittelwert der Zufriedenheiten</p> <p>Zugrundeliegende Daten Befragung der Mitarbeiter Datenermittlung: - Zielgruppe: Alle Mitarbeiter des Personalwesens - Art der Befragung: Schriftlich. - Frage: "Wie zufrieden sind Sie mit ihrer Tätigkeit im Personalwesen?" Fakultativ kann zu der Frage nach der Zufriedenheit jeweils ein positives und ein negatives Ereignis erfragt werden</p> <p>Erhebung - Instrumente: Die Befragung wird mittels eines vorgegebenen Fragebogens durchgeführt. - Termine: Befragt wird einmal jährlich im Oktober</p>	=	
<b>3.2 Quote der Fehltage wegen Krankheit im Personalbereich</b>	<p>Formel: Anzahl der infolge von Krankheit ausgefallenen Arbeitstage im Personalbereich im Berichtszeitraum * 100 / Beschäftigtenzahl im Personalbereich / Arbeitstage im Berichtszeitraum</p>	<p>= Anzahl der infolge von Krankheit oder Kur ausgefallenen Arbeitstage im Berichtsjahr im Personalbereich * 100 /</p>	

	<p>Zugrundeliegende Daten</p> <p>1. Anzahl der im Berichtszeitraum infolge von Krankheit oder Kur ausgefallenen Arbeitstage</p> <p>-Ein Krankheitstag eines Teilzeitbeschäftigten mit der Hälfte der regulären Arbeitszeit wird als 0,5 Krankheitstage berücksichtigt. - Die Krankheitstage von Auszubildenden und Praktikanten werden hier nicht berücksichtigt. Die Anzahl ausgefallener Arbeitstage von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die für Eigenbetriebe u.ä. Einrichtungen zuständig sind, sind nicht zu erfassen.</p> <p>2. Beschäftigtenzahl im Personalbereich</p> <p>3. Anzahl der Brutto-Arbeitstage im Berichtszeitraum (Rambøll Management gibt die Brutto-Arbeitstage mit 250 als Standard für eine bessere Vergleichbarkeit vor)</p> <p>Datenquelle bzw. Datenhalter: Personalamt Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p> <p>- Ein Krankheitstag eines Teilzeitbeschäftigten mit der Hälfte</p>	<p>Durchschnittliche monatliche Beschäftigtenzahl im Bereich Personalwesen im Jahr / 250</p>	
--	--	--	--

	<p>der regulären Arbeitszeit wird beispielsweise als 0,5 Krankheitstage berücksichtigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Krankheitstage von Auszubildenden und Praktikanten werden hier nicht berücksichtigt.</li> </ul>		
<p><b>3.2.1 Quote der Fehltage wegen Krankheit in der gesamten Verwaltung</b></p>	<p>Formel: Anzahl der infolge von Krankheit ausgefallenen Arbeitstage in der gesamten Verwaltung im Berichtszeitraum * 100 / Beschäftigtenzahl in der gesamten Verwaltung insgesamt zum Stichtag 30.6. / Arbeitstage im Berichtszeitraum</p> <p>Zugrundeliegende Daten</p> <p>1. Anzahl der im Berichtszeitraum infolge von Krankheit oder Kur ausgefallenen Arbeitstage in der Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ein Krankheitstag eines Teilzeitbeschäftigten mit der Hälfte der regulären Arbeitszeit wird als 0,5 Krankheitstage berücksichtigt.</li> <li>- Die Krankheitstage von Auszubildenden und Praktikanten werden hier nicht berücksichtigt.</li> </ul> <p>Die Anzahl ausgefallener Arbeitstage von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die für Eigenbetriebe u.ä. Einrichtungen zuständig sind, sind nicht zu erfassen.</p>	<p>=</p> <p>a) Anzahl der infolge von Krankheit oder Kur ausgefallenen Arbeitstage in der Verwaltung insgesamt im Berichtsjahr</p> <p>*</p> <p>100</p> <p>/</p> <p>Anzahl der Mitarbeiter in der Verwaltung insgesamt zum 30.06.</p> <p>/</p> <p>250</p>	

	<p>2. Beschäftigtenzahl in der Verwaltung insgesamt zum 30.06.</p> <p>3. Anzahl der Brutto-Arbeitstage im Berichtszeitraum (Rambøll Management gibt die Brutto-Arbeitstage mit 250 als Standard für eine bessere Vergleichbarkeit vor!) Datenquelle bzw. Datenhalter: Personalamt Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p>		
--	---	--	--

#### 4. Wirtschaftlichkeit

Kennzahl	Beschreibung	Formel	Bedeutung/Anmerkung
<b>4.1 Personalkosten des Personalwesens pro betreuten Personalfall</b>	<p>Formel:            Personalkosten des Personalwesens im Berichtszeitraum / Anzahl betreuter Personalfälle im Personalbereich zum Stichtag</p> <p>Zugrunde liegende Daten            1. Personalkosten des Personalwesens im Berichtszeitraum            2. Brutto-Personalkosten aller Mitarbeiter im Personalwesen im Berichtszeitraum            3. Anzahl betreuter Personalfälle zum Stichtag            Datenquelle bzw. Datenhalter: Personalwesen            Stichtag: 31.12.            Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p>	<p>=            Personalkosten für Mitarbeiter des Personalwesens im letzten Haushaltsjahr in EUR            /            Anzahl betreuter Personalfälle zum 30.06.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berücksichtigt werden hier alle Personen, die personalwirtschaftliche Aufgaben und Funktionen wahrnehmen. Zu diesen Aufgabenbereichen zählen: Arbeitssicherheit, Stellenplan, Stellenbewertung, Personalverwaltung, Personalabrechnung, Fort- und Weiterbildung, Strategische Personalentwicklung.</li> <li>- Sollten Mitarbeiter in den Fachbereichen nur mit einem Teil ihrer Arbeitszeit mit solchen Aufgaben und Funktionen betraut sein, wird dies entsprechend dem Anteil an der Arbeitszeit berücksichtigt. Sollten hierzu keine konkreten Angaben vorliegen, können Schätzungen vorgenommen werden.</li> <li>- Brutto-Arbeitgeberkosten, d.h. inkl. einmalige Leistungen und Beihilfen; Rückstellungen werden nicht berücksichtigt.</li> <li>- Ohne Overhead: Berücksichtigt wird lediglich der/die Amts- bzw. Fachbereichsleiterposition, keine Positionen darüber hinaus.</li> <li>- Betreute Personalfälle sind alle Personen, für die in der Personalverwaltung Akten angelegt wurden und die eine eigene Personalnummer haben.</li> </ul>		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beurlaubte Personen , auch Personen im Erziehungsurlaub , werden mit gezählt.</li> <li>- Freie Mitarbeiter/innen werden ebenfalls berücksichtigt.</li> <li>- Betreutes Personal von Dritten (Eigenbetriebe, Stiftungen, Eigengesellschaften u.a.) wird nicht berücksichtigt.</li> </ul> <p>Dezentrale Kosten für mit Personalangelegenheiten beauftragte MitarbeiterInnen im Bereich Personalbetreuung in Eigenbetrieben, bzw. eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen anfallen, sind diese nicht zu berücksichtigen.</p>		
--	---	--	--

<p><b>4.2 Sachkosten des Personalwesens pro betreuten Personalfall</b></p>	<p>Formel: Sachkosten des Personalwesens in im Berichtszeitraum * 100 / Anzahl betreuter Personalfälle zum Stichtag</p> <p>Zugrundeliegende Daten 1. Sachkosten des Personalwesens in im Berichtszeitraum 2. Anzahl betreuter Personalfälle zum Stichtag</p> <p>Datenquelle bzw. Datenhalter: Personalwesen Stichtag: 31.12. Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p> <p>Sachkosten im Sinne von Arbeitsplatzkosten, inkl. EDV-Kosten; auch Kosten für Lizenzen, Leasing, Pflege- und Wartungsverträge oder die Anschaffung von Hardware. Bei Investitionen soll eine lineare Abschreibung von 3 Jahren berücksichtigt werden. Aus Gründen der Einheitlichkeit der verschiedenen Kernkennzahlensets werden auch hier die Sachkosten als tatsächliche Kosten erhoben und keine Pauschalbeträge entsprechend dem KGSt-</p>	<p>= Sachkosten des Personalwesens im letzten Haushaltsjahr in EUR / Anzahl betreuter Personalfälle zum 30.06.</p>	
--	---	--	--

	<p>Gutachten veranschlagt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreute Personalfälle sind alle Personen, für die in der Personalverwaltung Akten angelegt wurden und die eine eigene Personalnummer haben.</li> <li>- Beurlaubte Personen , auch Personen im Erziehungsurlaub , werden mit gezählt.</li> <li>- Freie Mitarbeiter/innen werden ebenfalls berücksichtigt.</li> <li>- Betreutes Personal von Dritten (Eigenbetriebe, Stiftungen, Eigengesellschaften u.a.) wird nicht berücksichtigt.</li> </ul> <p>Außerdem sind als Sachkosten insbesondere zu berücksichtigen: Raumkosten (Mieten und Mietnebenkosten), Energiekosten, Kosten für Leasingverträge, Versicherungen, ADV, ADV-Betreuung, Wartungsverträge, Geschäftsausgaben (z.B. Telefon, Porto, Papier, Bücher) sowie Abschreibungen für die entsprechenden Vermögensgegenstände.</p>		
<b>4.3alt Bearbeitungskosten pro Beihilfefall</b>	<p>Formel:          Bearbeitungskosten Beihilfen in im Berichtszeitraum / Anzahl Beihilfefälle</p>	= Bearbeitungskosten für Beihilfen im letzten Haushaltsjahr in /	

	<p>Zugrundeliegende Daten</p> <p>1. Bearbeitungskosten Beihilfen in Summe aus:</p> <p>2. Anzahl Beihilfefälle im Berichtszeitraum</p> <p>Datenquelle/Datenhalter: Personalwesen Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachkosten Beihilfesachbearbeitung</li> <li>- Kosten Dritter</li> <li>- Personalkosten Beihilfesachbearbeitung (Bearbeitung von Beihilfevorgängen in der eigenen Verwaltung)</li> <li>- Bruttopersonalkosten aller Mitarbeiter, die in der Bearbeitung von Beihilfen tätig sind, im Berichtszeitraum in</li> <li>- Brutto-Arbeitgeberkosten, d.h. inkl. einmalige Leistungen und Beihilfen; Rückstellungen werden nicht berücksichtigt.</li> <li>- Ohne Overhead: Amtsleiter- bzw. Fachbereichsleiterpositionen werden nur mit der Arbeitszeit berücksichtigt, die sie in der Sachbearbeitung des Arbeitsfeldes tätig sind.</li> <li>- Sollten Mitarbeiter nur zu einem</li> </ul>	<p>Anzahl beschiedener Beihilfeanträge im Jahr</p>	
--	---	--	--

	<p>Teil ihrer Arbeitszeit im Bereich Beihilfebearbeitung tätig sein, wird lediglich dieser Anteil berücksichtigt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berücksichtigt werden alle Beihilfezahlungen innerhalb des Berichtszeitraums sowie alle ablehnenden Bescheide..</li> </ul>		
<p><b>4.3.1 Personalkosten pro Beihilfefall</b></p>	<p>Formel:            Personalkosten für Beihilfen im Berichtszeitraum / Anzahl der Beihilfefälle</p> <p>Zugrundeliegende Daten            1. Personalkosten Beihilfen in Summe aus:            2. Anzahl Beihilfefälle im Berichtszeitraum</p> <p>Datenquelle/Datenhalter:            Personalwesen            Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalkosten Beihilfesachbearbeitung (Bearbeitung von Beihilfevorgängen in der eigenen Verwaltung)</li> <li>- Bruttopersonalkosten aller Mitarbeiter, die in der Bearbeitung von Beihilfen tätig sind, im Berichtszeitraum in</li> </ul>	<p>=            Personalkosten für Beihilfen im Berichtszeitraum in EUR            /            Anzahl beschiedener Beihilfeanträge im Jahr</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brutto-Arbeitgeberkosten, d.h. inkl. einmalige Leistungen und Beihilfen; Rückstellungen werden nicht berücksichtigt.</li> <li>- Ohne Overhead: Amtsleiter- bzw. Fachbereichsleiterpositionen werden nur mit der Arbeitszeit berücksichtigt, die sie in der Sachbearbeitung des Arbeitsfeldes tätig sind.</li> <li>- Sollten Mitarbeiter nur zu einem Teil ihrer Arbeitszeit im Bereich Beihilfebearbeitung tätig sein, wird lediglich dieser Anteil berücksichtigt</li> <li>- Berücksichtigt werden alle Beihilfezahlungen innerhalb des Berichtszeitraums sowie alle ablehnenden Bescheide.</li> </ul>		
<b>4.3.2.Sachkosten pro Beihilfefall</b>	<p>Formel: Sachkosten für Beihilfen in € im Berichtszeitraum / Anzahl Beihilfefälle</p> <p>Zugrundeliegende Daten Sachkosten für Beihilfen 2. Anzahl Beihilfefälle im Berichtszeitraum</p> <p>Datenquelle/Datenhalter: Personalwesen Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p>	= Sachkosten für Beihilfe im Berichtszeitraum in EUR / Anzahl beschiedener Beihilfeanträge im Jahr	

	<p>Sachkosten im Sinne von Arbeitsplatzkosten, inkl. EDV-Kosten; auch Kosten für Lizenzen, Leasing, Pflege- und Wartungsverträge oder die Anschaffung von Hardware. Bei Investitionen soll eine lineare Abschreibung von 3 Jahren berücksichtigt werden. Aus Gründen der Einheitlichkeit der verschiedenen Kernkennzahlensets werden auch hier die Sachkosten als tatsächliche Kosten erhoben und keine Pauschalbeträge entsprechend dem KGSt-Gutachten veranschlagt. Außerdem sind als Sachkosten insbesondere zu berücksichtigen: Raumkosten (Mieten und Mietnebenkosten), Energiekosten, Kosten für Leasingverträge, Versicherungen, ADV, ADV-Betreuung, Wartungsverträge, Geschäftsausgaben (z.B. Telefon, Porto, Papier, Bücher) sowie Abschreibungen für die entsprechenden Vermögensgegenstände.</p> <p>Kosten Dritter z.B. Kosten für Gutachten sowie für die Vertretung durch das Rechtsamt im Klagefahren</p>		
--	---	--	--

<p><b>4.4 Anzahl Stellenbesetzungen pro Mitarbeiter im Bereich Personalwesen</b></p>	<p>Formel: Anzahl der Einstellungen und Umsetzungen in der Verwaltung insgesamt im Berichtszeitraum / Durchschnittliche monatliche Beschäftigtenzahl im Bereich Personalwesen im Berichtszeitraum in Vollzeitäquivalenten und ohne Auszubildende</p> <p>Zugrundeliegende Daten 1. Anzahl Einstellungen in der Verwaltung insgesamt im Berichtszeitraum Berücksichtigt werden: 2. Durchschnittliche Anzahl der Mitarbeiter im Bereich Personalwesen im Berichtszeitraum Berücksichtigt werden:</p> <p>Datenquelle bzw. Datenhalter: Personalwesen Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p> <p>- Einstellungen, die für länger als drei Monate geplant sind sowie - Mitarbeiter in Eigenbetrieben und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind nicht zu berücksichtigen. - Anzahl der Einstellungen in Eigenbetrieben und eigenbetriebsähnlichen</p>	<p>= Anzahl der Einstellungen in der Verwaltung insgesamt im Jahr, die für länger als drei Monate geplant sind / Durchschnittliche monatliche Beschäftigtenzahl im Bereich Personalwesen in Vollzeitäquivalenten im Berichtszeitraum und ohne Auszubildende</p>	
--	--	---	--

	<p>Einrichtungen sind nicht zu berücksichtigen. Berücksichtigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle Personen, die personalwirtschaftliche Aufgaben und Funktionen wahrnehmen. Zu diesen Aufgabenbereichen zählen: Stellenplan, Stellenbewertung, Personalverwaltung, Personalabrechnung, Fort- und Weiterbildung, Strategische Personalentwicklung</li> <li>- Alle Personen, die in einem vertraglich geregelten Arbeitsverhältnis stehen (incl. Saisonarbeiter, 325-Euro-, ABM-, oder Zeitverträge), jedoch keine Praktikanten.</li> <li>- Beurlaubte Personen, freie Mitarbeiter, Auszubildende und Praktikanten werden nicht berücksichtigt.</li> <li>- Personen im Erziehungsurlaub werden nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen der gesetzlichen bzw. tarif-/dienstrechtlichen Regelung tätig sind.</li> <li>- Die Wochenstunden werden summiert und auf Vollstellen (bezogen auf das geltende Dienst- und Tarifrecht) umgerechnet</li> </ul>		
<b>4.4.1 Anzahl der Umsetzungen</b>	Formel:	=	

<p><b>pro Mitarbeiter im Bereich Personalwesen</b></p>	<p>Anzahl der Umsetzungen in der Verwaltung insgesamt im Berichtszeitraum / Durchschnittliche monatliche Beschäftigtenzahl im Bereich Personalwesen im Berichtszeitraum in Vollzeitäquivalenten und ohne Auszubildende</p> <p>Zugrundeliegende Daten</p> <p>1. Anzahl Umsetzungen in der Verwaltung insgesamt im Berichtszeitraum Berücksichtigt werden:</p> <p>2. Durchschnittliche Anzahl der Mitarbeiter im Bereich Personalwesen im Berichtszeitraum Berücksichtigt werden:</p> <p>Datenquelle bzw. Datenhalter: Personalwesen Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p> <p>- Umsetzungen von Beschäftigten innerhalb der Kommune, die für länger als drei Monate geplant sind.</p> <p>- Mitarbeiter in Eigenbetrieben und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind nicht zu berücksichtigen.</p> <p>- Anzahl der Umsetzungen in Eigenbetrieben und</p>	<p>Anzahl der Umsetzungen in der Verwaltung insgesamt im Jahr, die für länger als drei Monate geplant sind / Durchschnittliche monatliche Beschäftigtenzahl im Bereich Personalwesen in Vollzeitäquivalenten im Berichtszeitraum und ohne Auszubildende</p>	
--	--	---	--

	<p>eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind nicht zu berücksichtigen. Berücksichtigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle Personen, die personalwirtschaftliche Aufgaben und Funktionen wahrnehmen. Zu diesen Aufgabenbereichen zählen: Stellenplan, Stellenbewertung, Personalverwaltung, Personalabrechnung, Fort- und Weiterbildung, Strategische Personalentwicklung</li> <li>- Alle Personen, die in einem vertraglich geregelten Arbeitsverhältnis stehen (incl. Saisonarbeiter, 325-Euro-, ABM-, oder Zeitverträge), jedoch keine Praktikanten.</li> <li>- Beurlaubte Personen, freie Mitarbeiter, Auszubildende und Praktikanten werden nicht berücksichtigt.</li> <li>- Personen im Erziehungsurlaub werden nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen der gesetzlichen bzw. tarif-/dienstrechtlichen Regelung tätig sind.</li> <li>- Die Wochenstunden werden summiert und auf Vollstellen (bezogen auf das geltende Dienst- und Tarifrecht) umgerechnet</li> </ul>		
--	--	--	--

<p><b>4.4.2 Anzahl Vertragsverlängerungen pro Mitarbeiter de Personalbereichs</b></p>	<p>Formel: Anzahl der Vertragsverlängerungen in der Verwaltung insgesamt im Berichtszeitraum / Durchschnittliche monatliche Beschäftigtenzahl im Bereich Personalwesen im Berichtszeitraum in Vollzeitäquivalenten und ohne Auszubildende</p> <p>Zugrundeliegende Daten: 1. Anzahl Vertragsverlängerungen in der Verwaltung insgesamt im Berichtszeitraum 2. Durchschnittliche Anzahl der Mitarbeiter im Bereich Personalwesen im Berichtszeitraum. Berücksichtigt werden:</p> <p>Datenquelle bzw. Datenhalter: Personalwesen Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertragsverlängerungen von Beschäftigten innerhalb der Verwaltung insgesamt.</li> <li>- Mitarbeiter in Eigenbetrieben und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind nicht zu berücksichtigen.</li> <li>- Anzahl der Vertragsverlängerungen in</li> </ul>	<p>= Anzahl Vertragsverlängerungen in der Verwaltung insgesamt im Jahr / Durchschnittliche monatliche Beschäftigtenzahl im Bereich Personalwesen in Vollzeitäquivalenten im Berichtszeitraum und ohne Auszubildende</p>	
---	---	---	--

	<p>Eigenbetrieben und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind nicht zu berücksichtigen.</p> <p>Berücksichtigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle Personen, die personalwirtschaftliche Aufgaben und Funktionen wahrnehmen. Zu diesen Aufgabenbereichen zählen: Stellenplan, Stellenbewertung, Personalverwaltung, Personalabrechnung, Fort- und Weiterbildung, Strategische Personalentwicklung</li> <li>- Alle Personen, die in einem vertraglich geregelten Arbeitsverhältnis stehen (incl. Saisonarbeiter, 325-Euro-, ABM-, oder Zeitverträge), jedoch keine Praktikanten.</li> <li>- Beurlaubte Personen, freie Mitarbeiter, Auszubildende und Praktikanten werden nicht berücksichtigt.</li> <li>- Personen im Erziehungsurlaub werden nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen der gesetzlichen bzw. tarif-/dienstrechtlichen Regelung tätig sind.</li> <li>- Die Wochenstunden werden summiert und auf Vollstellen (bezogen auf das geltende Dienst- und Tarifrecht) umgerechnet</li> </ul>		
--	--	--	--

<p><b>4.5 Anzahl der vom Personalwesen für die Gesamtverwaltung organisierten Fortbildungstage pro Mitarbeiter im Bereich Personalwesen</b></p>	<p>Formel: Anzahl der vom Personalwesen für die Gesamtverwaltung organisierten Fortbildungstage im Berichtszeitraum / Durchschnittliche monatliche Beschäftigtenzahl im Bereich Personalwesen im Berichtszeitraum in Vollzeitäquivalenten und ohne Auszubildende</p> <p>Zugrundeliegende Daten 1. Anzahl der von der Verwaltung organisierten Fortbildungstage im Berichtszeitraum 2. Durchschnittliche Anzahl der Mitarbeiter im Bereich Personalwesen im Berichtszeitraum</p> <p>Datenquelle bzw. Datenhalter: Personalwesen Berichtszeitraum: 01.01. - 31.12.</p> <p>- Gezählt werden Angebots-, nicht Teilnehmertage! - Stunden werden in Tage umgerechnet (Maßnahmen bis 4 Stunden entsprechen 0,5 Tage, Maßnahmen von mehr als 4 Stunden entsprechen 1 Tag). - Hierbei werden ausschließlich Fortbildungen der Verwaltung –</p>	<p>= Anzahl der vom Personalwesen für die Gesamtverwaltung organisierten Fortbildungstage im Berichtszeitraum / Durchschnittliche monatliche Beschäftigtenzahl im Bereich Personalwesen in Vollzeitäquivalenten im Berichtszeitraum und ohne Auszubildende</p>	
---	---	--	--

	<p>unabhängig davon, ob vom Personalwesen oder in den einzelnen Fachbereichen organisiert – berücksichtigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle Personen, die personalwirtschaftliche Aufgaben und Funktionen wahrnehmen, unabhängig davon, ob zentral im Fachbereich Personalwesen oder dezentral in den Fachbereichen. Zu diesen Aufgabenbereichen zählen: Stellenplan, Stellenbewertung, Personalverwaltung, Personalabrechnung, Fort- und Weiterbildung, Strategische Personalentwicklung.</li> <li>- Alle Personen, die in einem vertraglich geregelten Arbeitsverhältnis stehen (incl. Saisonarbeiter, 325-€ -Verträge, Zeitverträge, Ausbildungsverträge).</li> <li>- Beurlaubte Personen werden nicht berücksichtigt.</li> <li>- Personen im Erziehungsurlaub werden nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen der gesetzlichen bzw. tarif-/dienstrechtlichen Regelung tätig sind.</li> <li>- Freie Mitarbeiter/innen werden ebenfalls nicht berücksichtigt.</li> <li>- Mitarbeiter in Eigenbetrieben und</li> </ul>		
--	--	--	--

	eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind nicht zu berücksichtigen.		
--	---	--	--