

## **Kriterien und Modalitäten für die Auswahl der Mitarbeiter**

**Genehmigt vom Verwaltungsrat am 13.04.2011**

### **PRÄMISSEN**

- 1) Bei der Sportcenter GmbH handelt es sich um eine 100%ige Gemeindegessellschaft.
- 2) Es findet der Kollektivvertrag Handel/Tourismus mit den Untergruppen Badebetriebe und Gastgewerbe Anwendung, zur homogenen Behandlung der Mitarbeiter wurde ein eigenes Betriebsabkommen vereinbart und unterzeichnet.
- 3) Bei der Zuteilung der Stellen wird die Sprachgruppenzugehörigkeit laut Proporz der Marktgemeinde Sand in Taufers angewandt.
- 4) Der Verwaltungsrat legt die Kriterien und Modalitäten für die Auswahl der Mitarbeiter fest.
- 5) Diese Kriterien und Modalitäten stellen die Grundsätze der Transparenz, Öffentlichkeit und Unparteilichkeit sicher.
- 6) Dem Direktor / Geschäftsführer obliegt die Aufnahme, Leitung, Überwachung und Koordination des Personals.
- 7) Der Direktor / Geschäftsführer erstellt im Rahmen des vom Verwaltungsrat genehmigten Budgets einen Stellenplan, in dem die Anzahl der Mitarbeiter der jeweiligen Abteilungen festgehalten ist.
- 8) Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird die weibliche Form in den Bezeichnungen des vorliegenden Dokumentes nicht explizit angeführt.

## ART. 1 - GRUNDSÄTZE DER STELLENVERGABE

Die Stellenvergabe erfolgt nach folgenden Grundsätzen:

- 1) Beachtung der in den Prämissen angeführten Vorgaben.
- 2) Umsetzung der Bestimmungen des gesetzvertretenden Dekretes Nr. 112 vom 25. Juni 2008, Art. 18 – umgewandelt in Gesetz Nr. 133 vom 06.08.2008 und Regelung der Aufnahme des Personals der Sportcenter GmbH gleichfalls in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Vorschriften und den kollektivvertraglichen Bestimmungen. Prinzipien, die lt. Komma 3, Art. 35 des G.v.D. 165 bei Personalaufnahme eingehalten werden müssen:
  - Transparenz
  - Veröffentlichung
  - Unparteilichkeit
  - Wirtschaftlichkeit
  - Chancengleichheit
  - Professionalität der Auswahlkommission
- 3) Transparenz und Öffentlichkeit: das Auswahlverfahren erfolgt nach vorher festgelegten Kriterien. Die externe Stellenausschreibung wird öffentlich bekannt gegeben (z.B. Internet, Tageszeitungen), für die interne Stellenvergabe wird das Personal termingerecht informiert. Bei der Vergabe von zeitlich befristeten Arbeitsverträgen finden, um die optimale Nutzung und den effizienten Einsatz der personellen Ressourcen zu gewährleisten, die vorliegenden Kriterien nur beschränkt und fallweise Anwendung, jedoch immer unter Wahrung der Grundsätze der Unparteilichkeit und Objektivität.
- 4) Unparteilichkeit und Objektivität: die Bewertung der Unterlagen sowie der Prüfungen erfolgt im Sinne der Unparteilichkeit und der Objektivität. Die Kriterien stehen bereits vor Beginn der Bewertung fest.
- 5) Wirtschaftlichkeit und Schnelligkeit: die Stellenvergabe erfolgt im Sinne einer optimalen Nutzung der wirtschaftlichen und der zeitlichen Ressourcen.
- 6) Sicherstellung der bestmöglichen Dienstleistungsqualität für die Gäste sowie einer effizienten und professionellen Abwicklung der Betriebstätigkeit.

## ART. 2 - ANWENDUNGSBEREICH

Die Bestimmungen dieser Anweisung gelten für alle Personalaufnahmen, einschließlich jener für das Personal auf beschränkte Zeit (ab einer Dauer von über 6 Monaten), vorbehaltlich folgender Ausnahmen:

**Führungskräfte:** Die Auswahl erfolgt mit Beschluss des Verwaltungsrates. Die persönlichen Eignung und die beruflichen Fähigkeiten der Kandidaten werden im Zuge von Einzelkolloquien und nach sorgfältiger Bewertung des eingereichten Curriculums festgestellt. Diese können auch von dazu einberufenen Kommissionen durchgeführt werden, denen mindestens die Verwaltungsräte, ein von der Gemeindeverwaltung ernanntes Mitglied und ein Fachmann des Bäder/Tourismusbereiches angehören muss.

**Mittlere Führungskräfte:** In Anbetracht des besonderen Charakters dieses Arbeitsverhältnisses, welches auf der Basis wechselhaftem Vertrauens (intuitu personae) aufbaut, erfolgt die Auswahl aufgrund der persönlichen Eignung und der beruflichen Fähigkeiten der Kandidaten. Diese werden im Zuge von Einzelkolloquien und nach Bewertung des eingereichten Curriculums festgestellt.

**Mitarbeiter mit Vertrag auf bestimmte Zeit:** Mitarbeiter, die bereits eine Anstellung von mind. 6 Monaten bei der Sportcenter GmbH hatten, werden bei Neueinstellungen auf unbestimmte Zeit vorrangig behandelt. Voraussetzung ist die Anstellung innerhalb von 12 Monaten nach Beendigung des vorherigen Arbeitsverhältnisses mit der Sportcenter GmbH und die Ausübung derselben Aufgaben.

**Aufnahme über Direktberufung:** Im Falle von unausweichlicher Dringlichkeit zur Sicherstellung und Weiterführung der betrieblichen Abläufe und Dienstleistungen, bedingt durch unvorhersehbare Ereignisse und durch die Unmöglichkeit Kandidaten aus den bereits bestehenden Rangordnungen zu entnehmen.

**Arbeitnehmer mit Behinderung:** Die Einstellung erfolgt gemäß den gesetzlichen Bestimmungen vom 12. März 1999, Nr. 68 in geltender Fassung.

### ART. 3 -PERSONALBEDARF

Die Betriebsleitung beurteilt die Notwendigkeit der Personalaufnahme und legt, wenn es um eine neue Position geht, das Anforderungsprofil fest. Der Personalbedarf ergibt sich auch aus der jährlichen betrieblichen Planung entsprechend der seitens des Verwaltungsrates genehmigten Budgetplanung.

Sollten sich im Betrieb geeignete Personen finden lassen, welche die Anforderung erfüllen, so wird eine informelle interne Auswahl durchgeführt und anhand von Titeln und Kompetenzen (auch betriebsintern erworben) die Stelle besetzt.

### ART. 4 - VERÖFFENTLICHUNG

Die betriebsinterne Stellenvergabe wird von der Personalverwaltung und Betriebsführung betriebsintern bekannt gemacht.

Die Personalsuche wird von der Personalverwaltung durchgeführt.

Die Kandidatenauswahl erfolgt aus folgenden „Quellen“:

- Eingegangene Blindbewerbungen samt Lebensläufen (interne Datenbank)
- Kooperationen mit Schulen und Universitäten
- Personalagenturen
- Veröffentlichung der Stellenausschreibung im Internet
- Inserat in den lokalen Tageszeitungen

Die Veröffentlichung wird von der Geschäftsleitung erarbeitet und enthält in der Regel folgende Punkte:

- 1) Anzahl der zu besetzenden Stellen, Berufsbild und Arbeitsort

- 2) Einreichfrist und Bewerbungsmodalitäten
- 3) Voraussetzung für die Zulassung und Auswahlverfahren
- 4) Erforderliche Sprachkompetenz
- 5) Eventuelle Vorzugstitel
- 6) Information lt. Dlgs 196/2003 über die Verwendung und Behandlung der persönlichen Daten der Kandidaten

#### **ART. 5 - KUNDMACHUNG**

Auf Anfrage erhalten die Stellenbewerber eine detaillierte Kundmachung, in der alle wesentlichen Angaben enthalten sind. Die Kundmachung wird unter Anleitung des Geschäftsführers erarbeitet und muss folgende Punkte enthalten:

1. Berufsbezeichnung und Aufgabenbereich
2. Einstufung gemäß Nationalem Arbeiterkollektivvertrag
3. Dauer des Arbeitsvertrages
4. Einreichtermin des Teilnahmegesuches und entsprechende Modalitäten
5. Eventuelle Vorzugstitel
6. Teilnahmevoraussetzungen
7. Ausschlusskriterien
8. Datenschutzbestimmungen.

#### **ART. 6 - KOMMISSION**

Die Auswahl der Kandidaten selbst wird von einer Kommission durchgeführt, welche vom Verwaltungsrat ernannt wird.

Die Kommission besteht aus mindestens zwei Personen, wobei die Entscheidung zur Aufnahme eines Mitarbeiters einstimmig erfolgen muss. Im Normalfall sind dies:

- a) der Geschäftsführer bzw. eine für den Betrieb verantwortliche Führungskraft
- b) einem Bereichsleiter bzw. einem direkten Vorgesetzten des Mitarbeiters bzw. eine Sachverständiger der Fachkenntnisse in den Prüfungsfächern besitzt

Es liegt im Ermessen des Verwaltungsrates, auch andere oder zusätzliche Personen für die Kommission zu ernennen.

Die Kommissionsmitglieder können Sportcenter GmbH Mitarbeiter sein bzw. von außerhalb berufen werden. Kommissionsmitglieder welche mit einem der Kandidaten verheiratet oder verwandt/verschwägert (bis zum 4. Grad) sind, müssen vom Gespräch ausgeschlossen werden.

Die Auswahl kann nach folgen Verfahren abgewickelt werden:

- a) **nach Titeln und Prüfungen:** Durchführung von einer oder mehreren schriftlichen und/oder praktischen und mündliche Prüfungen.
- b) **nach einem Bewerbungsgespräch:** das Gespräch wird anhand eines Fragenkatalogs / Bewertungsbogen geführt der für alle Kandidaten gleich ist.

#### **ART. 7 - DER VERFAHRENSVERANTWORTLICHE**

Der Verwaltungsrat bestimmt den Verfahrensverantwortlichen der Kommission. In der Regel ist dies der Bereichsleiter oder der direkte Vorgesetzte. Dem Verfahrensverantwortlichen obliegt die Durchführung und Verantwortung folgender Aufgaben:

1. Einberufung der Kommission;
2. Überprüfung der Teilnahmesuche;
3. Organisation der Sitzungen samt Vor- und Nachbereitung;
4. Führung der Protokolle;
5. Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Abwicklung des gesamten Auswahlverfahrens im Sinne der vorliegenden Kriterien und Modalitäten;
6. Unmittelbare und ausführliche Berichterstattung gegenüber der Direktion;
7. Kommunikation mit den Teilnehmern;
8. Weiterleitung der Ergebnisse an die Direktion;
9. Alle verfahrensrelevanten Obliegenheiten bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens.

### **ART. 8 - ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN**

Die Teilnehmer werden zum Auswahlverfahren zugelassen, indem sie das vollständig ausgefüllte Teilnahmege such und die darin angegebenen Unterlagen termingerecht und gemäß den in der Kundmachung festgelegten Modalitäten übermitteln. Aus Gründen der Vereinfachung des Auswahlverfahrens für die Bewerber, müssen diese nicht bereits bei der Bewerbung die Sprachgruppenzugehörigkeitserklärung beilegen, sondern diese muss nur jener Bewerber vorweisen, welcher die Stelle antritt, wobei dabei eine Eigenerklärung ausreichend ist.

### **ART. 9 - BEWERTUNGSKRITERIEN**

Vor Beginn der Prüfungen erstellt die Kommission die Bewertungskriterien. Es besteht die Möglichkeit, über den Inhalt des Lebenslaufes bereits eine Vorauswahl zu treffen. Aus Gründen der Vereinfachung des Verfahrens kann dabei ein Bewerber bereits ausgeschlossen werden, wenn die in der Kundmachung verlangten Teilnahmevoraussetzungen im Lebenslauf nicht erfüllt sind.

Die Kommission legt vor Beginn des Auswahlverfahrens die Bewertungskriterien fest. Dabei können folgende Punkte für die Bewertung gewichtet werden:

- a) Ausbildung/Prüfungen;
- b) Berufliche Laufbahn/Berufserfahrung;
- c) Kenntnis der jeweils zweiten Landessprache;
- d) Zusätzliche Sprachkenntnisse;
- e) Fachkompetenz laut Stellenbeschreibung und Flexibilität;
- f) Persönliche und soziale Kompetenz;
- g) Methodische Kompetenz und Arbeitsorganisation;
- h) Allgemeinbildung.

Unter Beachtung der oben genannten Bestimmungen können mit der Abwicklung des Verfahrens auch externe Firmen, welche in Personalauswahl spezialisiert sind, beauftragt werden. Die genannte Mitarbeiterbeschaffung kann auch mittels Leihagenturen erfolgen.

### **ART. 10 – RANGORDNUNG**

Die Rangordnung der geeigneten Kandidaten wird auf der Grundlage der von jedem Kandidaten erhaltenen Gesamtpunktzahl aufgestellt.

Mit der Festlegung der Rangordnung legt die Kommission fest, welcher Kandidat zur Aufnahme geeignet ist. Eine zeitversetzte Aufnahme von Kandidaten ist nicht möglich. Sollten es Kandidaten ablehnen, die Stelle zum vorgesehenen Zeitpunkt anzutreten, verlieren diese das Recht auf die Anstellung.

Die Rangordnung hat eine Gültigkeit bis zum 31.12. des jeweils folgenden Jahres ab Veröffentlichung und gilt nur für dieselbe Stelle bzw. für dasselbe Berufsbild.

**ART. 11 – GENEHMIGUNG DER RANGORDNUNG**

Die endgültige Rangordnung – welche das Auswahlverfahren abschließt - wird vom Verwaltungsrat genehmigt. Davon müssen die Kandidaten in Kenntnis gesetzt werden. Den Kandidaten muss auch bekannt gegeben werden, dass sie in die beim Sitz der Sportcenter GmbH hinterlegte Rangordnung Einsicht nehmen können.