

Verordnung über das Führen mit Zielvereinbarung, die Entwicklung und die Personalbeurteilung beim Staat Freiburg (OODV)

vom ... (Fassung in Kraft getreten am ...)

Der Staatsrat des Kantons Freiburg

gestützt auf die Artikel 22 und 72 des Gesetzes vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG); gestützt auf Artikel 56 des Gesetzes vom 16. Oktober 2001 über die Organisation des Staatsrates und der Verwaltung (SVOG); Auf Antrag der Finanzdirektion,

beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich

¹ In dieser Verordnung werden die Grundsätze für das Führen mit Zielvereinbarung, die Entwicklung und die Personalbeurteilung (Führen mit ODE) für das dem StPG unterstellte Staatspersonal festgelegt.

² Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

Art. 2 Grundsatz

¹ Die direkten Vorgesetzten bestimmen grundsätzlich jährlich mit ihren einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Zielvorgaben, begleiten sie und ziehen Bilanz.

Art. 3 Definition und Struktur von Führen mit ODE

¹ Führen mit ODE ist eine Personalführungsmethode zur Steuerung, Entwicklung, Begleitung und Beurteilung, die Transparenz und Vertrauen fördert.

² Führen mit ODE zeichnet sich durch einen strukturierten, zyklischen Prozess aus, in dessen Verlauf Schritte geplant werden, um den Austausch zwischen den direkten Vorgesetzten und ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu fördern.

Art. 4 Instrumente

¹ Das Amt für Personal und Organisation (POA) stellt die Instrumente für das Führen mit ODE bereit.

² Die Anstellungsbehörden verwenden die vom POA bereitgestellten Instrumente. In Ausnahmefällen können sie beantragen, einen Teil oder alle ihre Instrumente selber entwickeln zu können.

³ Die Eigenentwicklung von Instrumenten einer Anstellungsbehörde muss den Vorgaben dieser Verordnung entsprechen. Diese Instrumente müssen dem POA zur Stellungnahme unterbreitet werden, das prüft, ob sie mit dieser Verordnung im Einklang sind, und sie müssen vom Staatsrat genehmigt werden.

2 Führen mit ODE

Art. 5 Ablauf

¹ Der ODE-Ablauf umfasst folgende Schritte:

- a Zielvereinbarung;
- b Bestimmung der persönlichen Entwicklung;
- c laufende Begleitung und Zwischenbilanz;
- d Beurteilung der Aufgaben nach Stellenbeschreibung, der Zielerreichung und der Entwicklung.

² Die einzelnen Schritte werden in Mitarbeitendengesprächen zwischen den direkten Vorgesetzten und ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern formalisiert.

Art. 6 Verantwortlichkeit

¹ Die direkten Vorgesetzten sind für den ODE-Ablauf ihrer Untergebenen verantwortlich.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die Erfüllung ihrer Aufgaben entsprechend ihrer Stellenbeschreibung, die Erreichung der jährlichen Zielvorgaben und ihre persönliche Entwicklung verantwortlich.

Art. 7 Mitarbeitendengespräch

¹ Die Mitarbeitendengespräche finden zwischen den direkten Vorgesetzten und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern statt. Der Hauptakzent liegt auf der Diskussion und dem gegenseitigen Austausch.

² Das Datum, an dem das Mitarbeitendengespräch stattfindet, muss der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mindestens eine Woche vorher mitgeteilt werden.

³ Die direkten Vorgesetzten können jederzeit ein Mitarbeitendengespräch ansetzen, wenn es nach den Umständen gerechtfertigt ist.

⁴ Wird von einer Mitarbeiterin oder von einem Mitarbeiter ein Mitarbeitendengespräch verlangt, so muss dieses von der oder dem direkten Vorgesetzten schnellstmöglich angesetzt werden.

⁵ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen nicht mit Unterstützung Dritter an diesen Mitarbeitendengesprächen teilnehmen.

Art. 8 Zielvereinbarung

¹ Der ODE-Ablauf beginnt mit einem Mitarbeitendengespräch zwischen der oder dem direkten Vorgesetzten und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zur Festlegung der Zielvorgaben für die kommende Periode.

² Die Zielvorgaben beziehen sich auf:

- a die Aufgaben oder Projekte;
- b die angestrebten und/oder notwendigen Kompetenzen;
- c das Verhalten.

³ Die Ziele werden in einem Dokument schriftlich festgehalten, das von der oder dem direkten Vorgesetzten und von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter unterzeichnet wird. Diese Dokumente werden aufbewahrt und beiden Parteien zur Verfügung gehalten.

Art. 9 Persönliche Entwicklung

¹ Die oder der direkte Vorgesetzte und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bestimmen die mittelfristigen Entwicklungsperspektiven sowohl hinsichtlich der spezifischen Kompetenzen als auch der beruflichen Entwicklung. Sie bestimmen auch die Entwicklungsmassnahmen für die vom ODE-Ablauf betroffene Periode.

² Die Entwicklungsmassnahmen werden im Einvernehmen zwischen der oder dem direkten Vorgesetzten und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vorgeschlagen.

Art. 10 Laufende Begleitung und Zwischenbilanz

¹ Die oder der direkte Vorgesetzte und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter tauschen sich regelmässig darüber aus, wie es mit den Aufgaben, den Zielvorgaben sowie den vorgesehenen Entwicklungsmassnahmen vorangeht.

² Gegen Mitte des ODE-Ablaufs ziehen die oder der direkte Vorgesetzte und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Zwischenbilanz bezüglich der Zielvereinbarung sowie der vorgesehenen Entwicklungsmassnahmen.

Art. 11 Beurteilung und Schlusssbeurteilung

¹ Am Ende des ODE-Ablaufs besprechen die oder der direkte Vorgesetzte und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter miteinander die Erfüllung des Grundauftrags gemäss Stellenbeschreibung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, die Nutzung der notwendigen Kompetenzen sowie das Resultat der Zielvereinbarungen und beurteilen sie.

² Die Beurteilung führt zu einer Synthese (Schlussbeurteilung), die eine Zusammenfassung der nach Abs. 1 ist, beruhend auf einer vierstufigen Skala nach folgendem Schema:

Stufe	Resultat
A+	Die Ziele und/oder Leistungserwartungen sind in wichtigen Bereichen übertroffen
A	Die Ziele und Leistungserwartungen sind vollumfänglich erreicht bzw. erfüllt
B	Die Ziele und/oder Leistungserwartungen sind teilweise erreicht bzw. erfüllt
C	Die Ziele und/oder Leistungserwartungen sind in wichtigen Bereichen nicht erreicht bzw. erfüllt

³ Die Schlussbeurteilungen werden von den direkten Vorgesetzten schriftlich festgehalten und begründet. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihre Beurteilung ebenfalls kommentieren. Beide Parteien unterzeichnen die Dokumente zur Bestätigung, davon Kenntnis genommen zu haben. Diese Dokumente werden aufbewahrt und beiden Parteien zur Verfügung gehalten.

Art. 12 Weiteres Verfahren

¹ Die Verwaltungseinheiten geben jedes Jahr anonymisierte Daten bezüglich des Führens mit ODE an ihre Fachstelle für die Personalbewirtschaftung weiter. Das POA bestimmt, welche Daten weiterzugeben sind.

² Die Fachstellen für die Personalbewirtschaftung leiten diese aggregierten Daten ans POA weiter.

Art. 13 Datenschutz

¹ Die Informationen über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Zusammenhang mit Führen mit ODE müssen in Einhaltung der Datenschutzvorschriften aufbewahrt werden. Zugang zu diesen Daten haben ausschliesslich die Personen, die an der Beurteilung teilgenommen haben, sowie die Personen, die sich mit den Folgen dieser Beurteilung befassen müssen.

² Die Daten werden fünf Jahre nach ihrer Erstellung gelöscht, sofern sie nicht in einem laufenden Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren noch von Belang sind.

3 **Neubeurteilung**

Art. 14 Grundsatz

¹ Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit dem Ergebnis einer Beurteilung nicht einverstanden, kann sie oder er eine Neubeurteilung verlangen.

² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiterin muss den entsprechenden Antrag innerhalb von zehn Tagen nach Bekanntgabe des Beurteilungsergebnisses schriftlich bei der Chefin oder beim Chef der Verwaltungseinheit stellen. Gegebenenfalls leitet die Chefin oder der Chef der Verwaltungseinheit den Antrag auf dem Dienstweg an die zuständige Instanz nach Artikel 15 weiter.

Art. 15 Neubeurteilungsinstanz

¹ Neubeurteilungsinstanz ist die oder der direkte Vorgesetzte der Person, die die beanstandete Beurteilung abgegeben hat.

Art. 16 Erneutes Beurteilungsgespräch

¹ Die Neubeurteilungsinstanz führt auf der Grundlage der Beurteilungsunterlagen der Person, die die beanstandete Beurteilung abgegeben hat, ein erneutes Beurteilungsgespräch durch.

² Vor diesem erneuten Beurteilungsgespräch hört die Neubeurteilungsinstanz die Person an, die die beanstandete Beurteilung abgegeben hat.

³ Auf Antrag der Neubeurteilungsinstanz oder auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nimmt die Person, die die beanstandete Beurteilung abgegeben hat, am Gespräch teil.

⁴ Die Personalfachstelle kann am Gespräch teilnehmen.

⁵ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen nicht mit Unterstützung Dritter an diesen Neubeurteilungsgesprächen teilnehmen.

⁶ Beide Parteien unterzeichnen das Neubeurteilungsergebnis zur Bestätigung, davon Kenntnis genommen zu haben.

⁷ Das Neubeurteilungsergebnis wird dem Personaldossier bei der Verwaltungseinheit beigelegt.

⁸ Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit dem Ergebnis der Neubeurteilung nicht einverstanden, so kann sie oder er eine entsprechende schriftliche Erklärung für ihr oder sein Personaldossier abgeben.

4 Schlussbestimmungen

Art. 17 Übergangsbestimmung

¹ Im Kündigungsverfahren (Art. 36 ff. StPG) ist Artikel 11 dieser Verordnung nicht anwendbar. Die Personalbeurteilung nach Artikel 38 Abs. 2 StPG erfolgt nach den Richtlinien des Staatsrats vom 27. Oktober 1987 betreffend die periodische Personalqualifikation.

² Die Anstellungsbehörden, die sich mit Genehmigung des Staatsrats für ein anderes System entscheiden, müssen dieses dem POA innerhalb von sechs Monate nach Inkrafttreten der Verordnung angeben, damit geprüft werden kann, ob es dieser Verordnung entspricht.

Art. 18 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Die Artikel 1, 2, 6, 7, 8, 11, 12 der Richtlinien des Staatsrats vom 27. Oktober 1987 betreffend die periodische Personalqualifikation sind aufgehoben. Die Artikel 3, 4, 5, 9 und 10 sind nur im Kündigungsverfahren gemäss Artikel 36 ff. StPG anwendbar.

Änderungstabelle – Nach Beschlussdatum

Beschluss	Berührtes Element	Änderungstyp	Inkrafttreten	Quelle (ASF seit 2002)
...	Erlass	Grunderlass	...	

Änderungstabelle – Nach Artikel

Berührtes Element	Änderungstyp	Beschluss	Inkrafttreten	Quelle (ASF seit 2002)
Erlass	Grunderlass	