



Informationsvorlage

öffentlich: Ja
Drucksachen-Nr.: 06/1108.2
Erfassungsdatum: 10.10.2017

Beschlussdatum:

Einbringer:
Dez. I, Amt 10

Beratungsgegenstand:
Personalentwicklungskonzept ab 2017

Beratungsfolge Verhandelt - beschlossen	am	TOP	Abst.	ja	nein	enth.
Senat	22.08.2017					
neue Version erstellt			19.09.2017			
Senat	26.09.2017					
neue Version erstellt			10.10.2017			
Hauptausschuss	23.10.2017	5.3	zur Kenntnis genommen			

Beschlusskontrolle: Termin:

Haushalt	Haushaltsrechtliche Auswirkungen?		Haushaltsjahr
Ergebnishaushalt	Ja <input type="checkbox"/>	Nein: <input checked="" type="checkbox"/>	
Finanzhaushalt	Ja <input type="checkbox"/>	Nein: <input checked="" type="checkbox"/>	

Beschlussvorschlag

Der Hauptausschuss der Universitäts- und Hansestadt Greifswald nimmt das Personalentwicklungskonzept zur Kenntnis.

Sachdarstellung/ Begründung

Das seit 2010 bestehende Personalentwicklungskonzept wurde überarbeitet und aktualisiert, insbesondere vor dem Hintergrund veränderter Rahmenbedingungen und demographischer Entwicklungen.

Das Personalentwicklungskonzept (Anlage) beschreibt die Ziele und die konkreten Maßnahmen der Personalentwicklung für die nächsten Jahre und bildet die Richtschnur für eine zielorientierte Personalarbeit in der Universitäts- und Hansestadt Greifswald.

Anlagen:

Personalentwicklungskonzept ab 2017



Die Universitäts- und Hansestadt

Greifswald

Personalentwicklungskonzept ab 2017

I. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	3
Vorwort	4
1 Begriff und Ziele der Personalentwicklung	4
1.1 Beteiligte und Verantwortliche der Personalentwicklung	5
1.2 Was sind die aktuellen Herausforderungen der Personalentwicklung?	5
1.3 Strategische Ziele der Universitäts- und Hansestadt Greifswald als Grundlagen der Personalentwicklung	6
2 Personalplanung	7
3 Personalgewinnung	11
3.1 Anforderungsprofil	11
3.2 Interne Personalgewinnung	11
3.3 Externe Personalgewinnung	12
3.4 Personalauswahlverfahren	12
3.5 Schaffung von Beamtenplanstellen & Ausbildung von Beamtenanwärtern/innen	13
4 Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	13
4.1 Einarbeitung	14
4.2 Einführung eines Wissensmanagements in Kombination mit Prozessmanagement	14
5 Qualifizierung	15
5.1 Qualifizierungsmaßnahmen	17
5.2 Führungskräftequalifizierung	18
5.3 Führungskräftenachfolgeprogramme	19
5.4 Führung auf Probe oder Zeit, §§ 31, 32 TVöD	20
6 Ausbildung	20
7 Führung und Zusammenarbeit	21
7.1 Mitarbeitergespräche	22
7.2 LOB – Leistungsorientierte Bezahlung	22
7.3 Ideelle Leistungsanreize	22
7.4 Beurteilungen für Beamtinnen und Beamte	23
8 Vereinbarkeit von Beruf und Familie	23
8.1 Gleitende Arbeitszeit	24
8.2 Teilzeitbeschäftigung	24
8.3 Telearbeit	25
9 Gleichstellungsförderung	25
9.1 Integration von Menschen mit Behinderung	26
10 Betriebliche Gesundheitsförderung	27
10.1 Wiedereinstiegsunterstützung & Betriebliches Eingliederungsmanagement	28
10.2 Rauchverbot	30
10.3 Suchtprävention	30

11	Schlusswort	32
12	Anlagen	33

I. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildung 1	Struktur der Universitäts- und Hansestadt Greifswald	7
Abbildung 2	Kreislauf des Betrieblichen Gesundheitsmanagements.....	27
Tabelle 1	Ziele & Strategien der UHGW.....	6
Tabelle 2	Personalabgänge aufgrund von Renten- und Ruhestandseintritt im Zeitraum 2017 - 2021	8
Tabelle 3	Renteneintritte tariflich Beschäftigte nach Entgeltgruppen	9
Tabelle 4	Ruhestandseintritt Beamte nach Besoldungsgruppen	9
Tabelle 5	Personalbestandsentwicklung 2017 - 2021	10
Tabelle 6	Stellenabbau 2017 - 2021	10
Tabelle 7	Möglichkeiten der Personalentwicklungsinstrumente.....	16
Tabelle 8	Entwicklung der Ausbildungsplätze 2017 - 2021	20
Tabelle 9	Übersicht Teilzeitbeschäftigungen	25
Tabelle 10	Übersicht schwerbehinderte Beschäftigte.....	26

Vorwort

Die erste Fortschreibung des Personalentwicklungskonzeptes zeigt, dass Personalentwicklung eine fortwährende Aufgabe ist und einmal entworfene Strategien immer wieder angepasst werden müssen.

Wie alle öffentlichen Verwaltungen befindet sich auch die Universitäts- und Hansestadt Greifswald in einem stetigen Prozess der Veränderungen. Verwaltungsmodernisierungen, Nachfolgeplanungen, Wissenstransfer sowie die Aufgabenfülle und die Situation des öffentlichen Haushalts beeinflussen das Verwaltungshandeln.

Dabei sind in der Universitäts- und Hansestadt Greifswald vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben zu bewältigen und bestmöglich zu erfüllen. Die Basis dafür bilden die circa 630 Beschäftigten der Universitäts- und Hansestadt Greifswald, welche durch zielgerichtete Personalentwicklungsmaßnahmen mit der richtigen Qualifizierung und zum richtigen Zeitpunkt entwickelt werden. Zugleich gilt es zu erreichen, dass alle Beschäftigten zufrieden bei ihrer Arbeit sind, denn die Kompetenzen und das Engagement der Beschäftigten sind der wichtigste Erfolgsfaktor der Stadtverwaltung.

Das Personalentwicklungskonzept soll die Beschäftigten bei ihrem individuellen beruflichen Weg unterstützen. Nur durch die aktive Mitwirkung jedes Einzelnen kann dieses Konzept umgesetzt werden.

Das Personalentwicklungskonzept gilt nicht für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der städtischen Eigenbetriebe der Universitäts- und Hansestadt Greifswald.

1 Begriff und Ziele der Personalentwicklung

Personalentwicklung als Bestandteil des Personalmanagements ist ein systematischer und langfristiger Prozess, der darauf abzielt, das Leistungs- und Lernpotenzial von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erkennen, zu erhalten und in Abstimmung mit dem Verwaltungsbedarf verwendungs- und entwicklungsbezogen zu fördern.

Das bedeutet, dass die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soweit wie möglich mit den Organisationszielen und Interessen der Verwaltung in Einklang zu bringen sind. Personalentwicklung fördert die Stärken der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und baut die Potenziale zu Stärken aus.

Die zentrale Aufgabe des strategischen Personalmanagements ist, die Ressource Personal zukunftsfähig auszubauen, unter Berücksichtigung des demografischen Wandels und der Analyse der Mitarbeiter-Portfolios, bezüglich deren Leistungsfähigkeit und -bereitschaft sowie effiziente und zielorientierte Maßnahmen zu implementieren.

Eine weitere Aufgabe ist, den Personaleinsatz effektiv und effizient zu nutzen, um sicherzustellen, dass die Leistungen in der Universitäts- und Hansestadt Greifswald in der richtigen organisatorischen Art und Weise und schließlich mit dem richtigen Personal erbracht werden.

Mit dem Haushaltsplan 2017/2018 hat die Bürgerschaft der Universitäts- und Hansestadt Greifswald die neue Struktur einschließlich des Stellenbedarfs beschlossen. Sie bildet die Grundlage für die Planung der entsprechenden Personalmaßnahmen.

1.1 Beteiligte und Verantwortliche der Personalentwicklung

Neben den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die im Mittelpunkt der Personalentwicklung stehen, sind die direkten Vorgesetzten und das Haupt- und Personalamt Beteiligte.

Die Personalentwicklung ist eine nicht delegierbare Führungsaufgabe. Die direkten Vorgesetzten sind in der Verantwortung, den Entwicklungsbedarf ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festzustellen sowie die Umsetzung im Rahmen der finanziellen und personellen Möglichkeiten sicherzustellen. Sie haben eine Vorbildfunktion, die darin besteht, sich selbst zielgerichtet weiterzubilden und das Fortbildungsbestreben ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu unterstützen und zu fördern. Die Vorgesetzten sind für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ansprechpartner, Motivator und Leistungsbewerter. Bei ihnen liegt auch die Verantwortung für die Sicherstellung von Erfolgskontrollen der Personalentwicklungsmaßnahmen.

Die Verwaltungsführung (Oberbürgermeisterin/Oberbürgermeister und Beigeordnete/Beigeordnete) ist für das Gelingen einer strategisch ausgerichteten Personalentwicklung verantwortlich, da von hier die Verwaltungsziele vorgegeben werden, an denen sich sämtliche Aktivitäten der Personalentwicklung orientieren.

Das Haupt- und Personalamt ist für die Erfassung und Zusammenführung von Personalentwicklungsbedarfen sowie für die Planung und Organisation der entsprechenden Personalentwicklungsinstrumente zuständig. Es unterstützt die Führungskräfte bei der Umsetzung der Personalentwicklung und berät alle Beschäftigten über zukunftsorientierte Qualifizierungs-, Entwicklungs- und Verwendungsmöglichkeiten.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind angesprochen, sich gemeinsam mit ihren Vorgesetzten für ihre eigene berufliche Entwicklung und Karriere einzubringen und diese aktiv mitzugestalten. Sie müssen bereit sein, sich ständig weiterzuqualifizieren und Eigenverantwortung am Arbeitsplatz zu übernehmen.

Der Personalrat der Universitäts- und Hansestadt Greifswald nimmt die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäß Personalvertretungsgesetz M-V wahr. Er unterstützt die Umsetzung des Personalentwicklungskonzeptes im Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststelle.

1.2 Was sind die aktuellen Herausforderungen der Personalentwicklung?

Weiterbildung als klassische Personalentwicklung im beruflichen Werdegang eines Mitarbeiters und Lernen auf Vorrat ist heute nicht mehr zeitgemäß, denn Kompetenzlücken tauchen plötzlich auf und müssen spontan und schnell geschlossen werden. Neue Lernformen wie E-Learning-Module, soziale Lernformate in Form von Mentoring treten in den Fokus der Personalentwicklung und dienen dem Wissenstransfer im Arbeitsalltag.

Aufgrund des demografischen Wandels steigt die Zahl der Renteneintritte in den nächsten Jahren auch in der Stadtverwaltung Greifswald deutlich an. Nahezu alle frei werdenden Stel-

len werden nachzubeseetzen sein. Die Besonderheit liegt vor allem darin, die Leistungsfähigkeit sowie das Qualifizierungsniveau älter werdender Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten, da ein qualifizierter Nachwuchs in den benötigten Größenordnungen kaum rekrutiert werden kann. Die Personalgewinnung nimmt innerhalb des Personalmanagements eine entscheidende Rolle ein, da der Wettbewerb um qualifizierte Fachkräfte in allen Bereichen in vollem Gange ist.

1.3 Strategische Ziele der Universitäts- und Hansestadt Greifswald als Grundlagen der Personalentwicklung

Die Ziele und Strategien der Personalentwicklung sind aufeinander abzustimmen, d.h. die Strategien des Personalmanagements müssen so ausgelegt sein, dass die gesetzten Ziele erreicht werden.

In der folgenden Tabelle werden die Ziele und Strategien der Universitäts- und Hansestadt Greifswald dargestellt:

Tabelle 1 Ziele & Strategien der UHGW

Themenbereiche	Ziele	Strategien
Personalbedarf	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung des Personalbedarfs • Senkung des Krankenstandes & Fluktuationen vermeiden 	<ul style="list-style-type: none"> • Systematische Personalbedarfsermittlung und -planung • Moderne Formen der Personalgewinnung • Weiterführung und Weiterentwicklung des Betrieblichen Gesundheitsmanagements • Ausbildung von Nachwuchskräften
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Verbesserung der Organisation & Kommunikation • Sicherstellung Wissenstransfer 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifizierung der Führungspositionen in Bereichen Personalverantwortung • Weiterentwicklung Personalberichtsweisen & Personalcontrolling • Einführung Wissenstransfer, um den Verlust von Expertenwissen zu minimieren • Gewährleistungen auskömmliche Stellenplanung und -besetzung
Qualifikationen	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung von qualifiziertem Personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Weiterentwicklung der Personalentwicklungsplanung, auf Grundlage des aktuellen Qualifikationsbedarfs • Festlegung von einem Mindestumfang für Weiterbildungen pro Mitarbeiterin und Mitarbeiter
Motivation	<ul style="list-style-type: none"> • Vermeidung von Demotivation sowie Verbesserung der Mitarbeiterzufriedenheit und Leistungsbereitschaft 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgestaltung der Arbeitsorganisation • Arbeitsbereicherung und Aufgabenerweiterung • Schulungen der Führungskräfte • Leistungsorientierte Bezahlung

Personalentwicklung geht als umfassende Aufgabe weit über die Aus- und Fortbildung hinaus. Die Ziele der Personalentwicklung werden dem Ist-Zustand gegenübergestellt, um den Personalentwicklungsbedarf ermitteln zu können.

Im folgenden Schritt wird daher die Ausgangssituation bei der Universitäts- und Hansestadt Greifswald analysiert.

2 Personalplanung

Die Personalentwicklungsmaßnahmen richten sich nach dem tatsächlichen Bedarf und den strategischen Zielen der Universitäts- und Hansestadt Greifswald. Grundlage dafür sind die am 27.02.2017 durch die Bürgerschaft beschlossene Struktur (Abbildung 1) und das als Anlage 1 beigefügte Stellenentwicklungskonzeptes, das im Rhythmus von fünf Jahren fortgeschrieben wird.

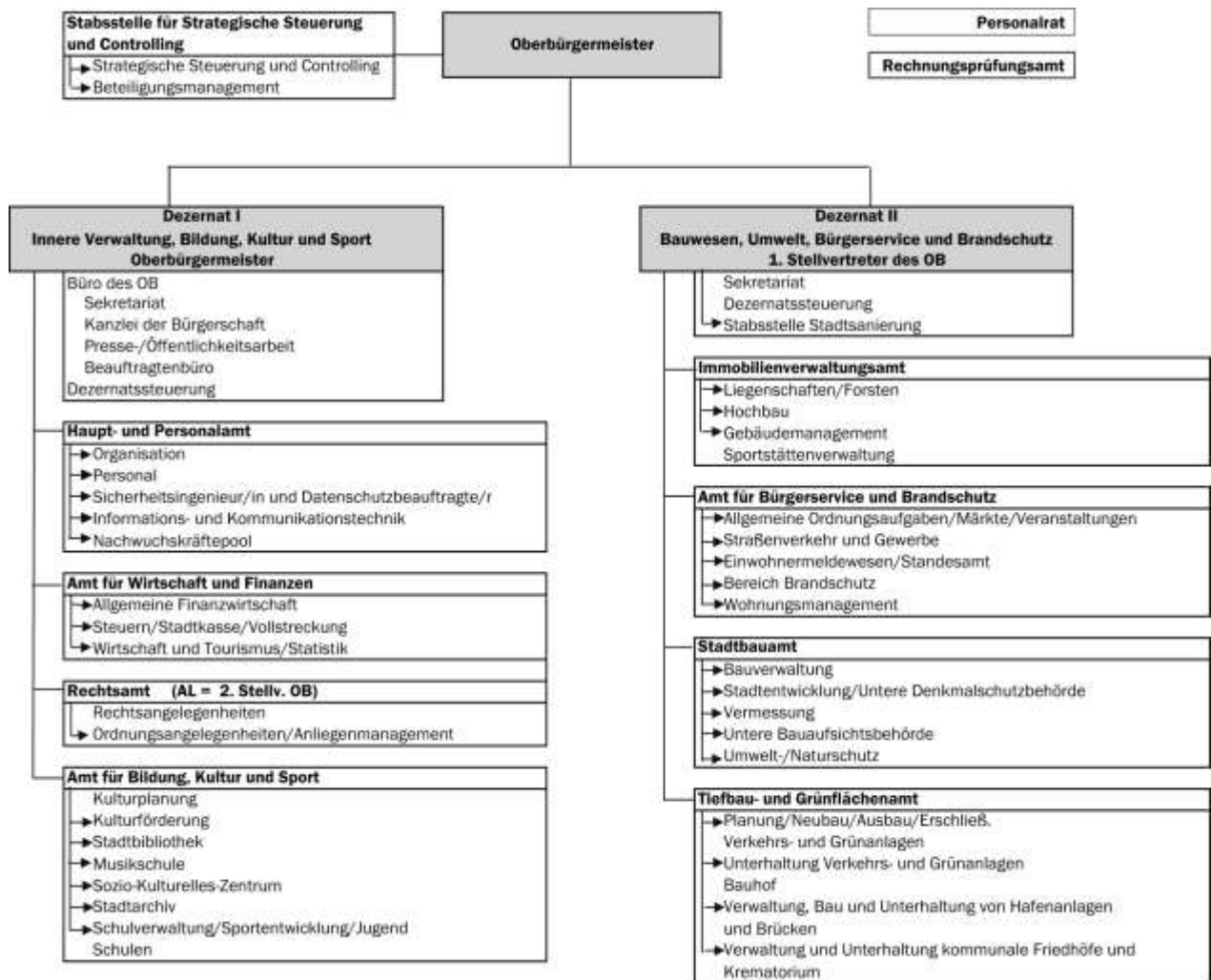


Abbildung 1 Struktur der Universitäts- und Hansestadt Greifswald

Ein Instrument, um den zukünftigen Personalbedarf analysieren zu können, ist die Personalbedarfsermittlung in Form der Personalbestandserfassung, der Berechnung der voraussichtlichen Renteneintritte und Fluktuation. Diese Daten, verbunden mit den erwarteten Entwicklungen und Trends sowie der perspektivischen Aufgaben- und Personalstruktur, bieten die Basis für gezielte Maßnahmen im Bereich der Personalentwicklung und Personalbeschaffung.

Bis zum Jahr 2021 scheiden **68** Beschäftigte und **13** Beamte aus den Diensten der Stadt aus, davon sind **64** Planstellen der Beschäftigten und **13** Planstellen der Beamtinnen und Beamten nachzubesetzen. Die Renten- und Ruhestandseintritte stellen sich für die Jahre 2017 - 2021 wie folgt dar.

Tabelle 2 Personalabgänge aufgrund von Renten- und Ruhestandseintritt im Zeitraum 2017 - 2021

Beschäftigtengruppe	2017	2018	2019	2020	2021	Gesamt
	Personen	Personen	Personen	Personen	Personen	Personen
tariflich Beschäftigte	21	17	9	13	8	68
Beamte/Beamtinnen	4	4	4	1	0	13
Gesamt	25	21	13	14	8	81
davon Kernverwaltung	16	12	5	4	5	42
davon Einrichtungen	9	9	8	10	3	39

Der Schwerpunkt der Personalbedarfsplanung liegt seit mehreren Jahren in der mittelfristigen Personalbedarfsrechnung (Zeitraum 5 Jahre) für die Dienstgradgruppen der Verwaltung sowie den technischen Dienst der Feuerwehr und des Bauwesens. Dazu gehört die Ermittlung der Fluktuation, die sich aus den geplanten Renten- und Ruhestandseintritten sowie den Personalabgängen aus verschiedenen Gründen (Abkehr auf eigenen Wunsch, Ausscheiden durch Tod und Berufs- und Erwerbsunfähigkeit) zusammensetzt. Für die Personalabgänge aus verschiedenen Gründen wird prognostiziert, dass jährlich neun Beschäftigte die Universitäts- und Hansestadt Greifswald verlassen. In der Anlage 2 sind die nachzubesetzenden Stellen nach Vergütungsgruppen dargestellt.

Für die Bedarfsplanung wird der Beginn der Regelaltersrente zugrunde gelegt. Diese wird zwischen 2012 und 2029 schrittweise von 65 auf 67 Jahre angehoben. Anhand dieser gesetzlichen Vorgaben¹ und unter Berücksichtigung besonderer Regelungen für unbefristete Schwerbehinderte sowie den individuellen Entscheidungen der Beschäftigten bestimmt sich der Austrittstermin für die Tarifbeschäftigten und für die Beamtinnen und Beamten.

Für die Laufbahngruppen 1 und 2 bis zum 1. Einstiegsamt erfolgt die stufenweise Anhebung vom 60. Lebensjahr auf das 62. Lebensjahr. Ab den Laufbahngruppen oberhalb des 2. Einstiegsamts erfolgt die stufenweise Anhebung vom 60. Lebensjahr auf das 64. Lebensjahr.

Die größte Schwierigkeit besteht darin, auf Renteneintritte, die aufgrund der verschiedenen Möglichkeiten – wie Altersteilzeit, Rentenantritt nach 45 oder 35 Arbeitsjahren usw. – zu reagieren. Sie sind schwer planbar. Aus diesem Grunde werden mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die das 61. Lebensjahr vollendet haben, Gespräche zur weiteren persönlichen oder beruflichen Lebensplanung geführt.

Allen Auszubildenden und Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärtern wird im Anschluss an die Ausbildungs- oder Studienzeit bei der Universitäts- und Hansestadt Greifswald die Weiterbeschäftigung zugesichert. Aufgrund des hohen Bedarfs an Nachwuchskräften kann dieser nicht mehr durch die eigene Ausbildung sichergestellt werden. Es müssen

¹ § 235 und §236a SGB VI & § 35 LBG M-V

neue Wege, wie z. B. berufsbegleitende Qualifizierungen und Ausbildungen, beschränkt werden.

Tariflich Beschäftigte

Tabelle 3 Renteneintritte tariflich Beschäftigte nach Entgeltgruppen

	Nachbesetzung	2017	2018	2019	2020	2021
Gesamt		21	17	9	13	8
davon in Entgeltgruppe (EG)						
EG 1 – 8		13	11	7	10	4
davon Kernverwaltung		8	5	3	1	3
davon Einrichtungen		5	6	4	9	1
EG 9a – 12		7	6	2	3	4
davon Kernverwaltung		6	6	2	3	2
davon Einrichtungen		1	0	0	0	2
EG 13 – 15		1	0	0	0	0
davon Kernverwaltung		1	0	0	0	0
davon Einrichtungen		0	0	0	0	0

Beamte, gegliedert nach Laufbahnen

Tabelle 4 Ruhestandseintritt Beamte nach Besoldungsgruppen

	Nachbesetzung	2017	2018	2019	2020	2021
Gesamt		4	4	4	1	0
davon in Besoldungsgruppe (BesGr)						
BesGr 6 - 9 Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt		2	2	4	1	0
davon Kernverwaltung		0	0	0	0	0
davon Einrichtungen		2	2	4	1	0
BesGr 9 - 13 Laufbahngruppe 2; 1. Einstiegsamt		1	2	0	0	0
davon Kernverwaltung		0	1	0	0	0
davon Einrichtungen		1	1	0	0	0
BesGr 13 - 16 Laufbahngruppe 2; 2. Einstiegsamt		1	0	0	0	0
davon Kernverwaltung		0	0	0	0	0
davon Einrichtungen		1	0	0	0	0

Ausgehend davon, dass das durch die Universitäts- und Hansestadt Greifswald zu erbringende Leistungsspektrum in den nächsten fünf Jahren erhalten bleibt, bilden die mit dem Haushaltsplan 2017/2018 beschlossene Verwaltungsstruktur und der Stellenplan den Rahmen für die Personalbestandsplanung. Die Nachfolgeplanung richtet sich nach der Fluktuation und geht dabei Hand in Hand mit der Karriereplanung für die nachrückenden Mitar-

beiterinnen und Mitarbeiter. Geeignete Beschäftigte werden bereits frühzeitig entsprechend weitergebildet und entwickelt.

Für die Personalbestands - und Personalkostenentwicklung in den Jahren 2017 bis 2021 ergibt sich folgende Vorschau:

Tabelle 5 Personalbestandsentwicklung 2017 - 2021²

Haushaltsplan	Beschäftigte	Personalkosten Mio EUR	
	VbE	Ergebnisrechnung	Finanzrechnung
2017	580,4	32,36	31,85
2018	581,9	33,53	32,88
2019	576,4	33,88	33,28
2020	572,4	34,36	33,72
2021	570,4	-	-

Perspektivisch bis 2021 geht die Universitäts- und Hansestadt Greifswald davon aus, dass ein Stellenbestand von 570,4 VbE erreicht wird. Trotz der derzeitigen prognostizierten Personalbestandsentwicklung muss darauf verwiesen werden, dass die Universitäts- und Hansestadt Greifswald eine wachsende Stadt ist, die sich ständig neuen Herausforderungen stellen muss. Dementsprechend kommen mehr und neue Aufgaben, wie zum Beispiel die Umsetzung von Digitalisierungsstrategien von Bund und Land, die Umsetzung geförderter Bauprojekte und die Beteiligung der Bürger durch Einführung von Bürgerhaushalten, hinzu. All diese äußeren Einwirkungen auf die Verwaltung haben Einfluss auf die Stellenentwicklung und müssen bei den Haushaltsplanungen Berücksichtigung finden.

In diesem Zusammenhang sind auch die erforderlichen Arbeitsplätze bereitzustellen und die Raumkapazitäten zu erweitern. In den zurzeit genutzten Verwaltungsgebäuden stehen keine freien Arbeitsplätze mehr zur Verfügung.

Tabelle 6 Stellenabbau 2017 - 2021³

Jahr	2017	2018	2019	2020	2021
	VbE	VbE	VbE	VbE	VbE
Haupt- und Personalamt	0	0	0,5	0	0
Amt für Wirtschaft und Finanzen	0	1	1	1	0
Immobilienverwaltungsamt	0	0	0	0	2
1. Stellv. d. OB/Stadtsanierung	0	0	0	2	0
Stadtbauamt	0	0	2	1	0
Amt für Bürgerservice und Brandschutz	0	0	1	0	0
Gesamt	0	1	4,5	4	2

² Vorläufige Planung / Änderungen sind vorbehalten

³ Vorläufige Planung / Änderungen sind vorbehalten

Die Situation in der Universitäts- und Hansestadt Greifswald stellt sich so dar, dass in dem Zeitraum 2017 - 2021 circa **122** Personen eingestellt werden müssen.

Bei der Vielzahl der zu besetzenden Stellen besteht die Möglichkeit der eigenen Ausbildung von Fachkräften nur sehr begrenzt, da die Kapazitäten sowie personell als auch räumlich in den Ämtern ausgeschöpft sind. Die übrigen Stellen müssen extern besetzt werden.

3 Personalgewinnung

Auf die Personalgewinnung der Universitäts- und Hansestadt Greifswald wirken sich die demografischen Veränderungen – abnehmende Bevölkerungszahl bei Zunahme des Anteils älterer Menschen und deutlicher Rückgang des Anteils von Kindern und Jugendlichen – aus.

Das erfordert passende Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die Personalbindung, Betriebliche Gesundheitsförderung sowie Vereinbarkeit von Pflege, Familie und Beruf. Wichtige Instrumente sind dabei flexible Arbeitszeitmodelle, Telearbeit, Fortbildungsqualifizierungen und komplexe IT-Lösungen.

Die Personalgewinnung ist auf die Besetzung freier Planstellen gerichtet. Sie erfolgt durch interne oder externe Stellenausschreibungen und gezielte Entwicklung der in der Universitäts- und Hansestadt Greifswald beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

3.1 Anforderungsprofil

Grundlage jeder systematischen Personalentwicklung sind die Anforderungsprofile. Sie finden ihren Niederschlag in der Stellenbeschreibung, die die Basis jeder Stellenausschreibung ist.

Die Anforderungsprofile orientieren sich am Arbeitsplatz und beschreiben die Ansprüche und Erwartungen an Sozial-, Fach- und Methodenkompetenzen. Da die Arbeitsplätze ständigen Veränderungsprozessen unterliegen, z.B. durch gesetzliche Änderungen, Aufgabenbündelung bzw. Strukturveränderungen, werden auch die Anforderungsprofile aktualisiert. Die Aktualisierung obliegt dem Haupt- und Personalamt in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Fachamt.

Es gehört zu den Pflichten der Vorgesetzten, darauf zu achten, dass die übertragenen Aufgaben am Arbeitsplatz mit der Stellenbeschreibung übereinstimmen.

3.2 Interne Personalgewinnung

Im Rahmen der Mitarbeiterförderung sollen die Personalbedarfe vorrangig durch ein internes Stellenbesetzungsverfahren gedeckt werden. Zur Sicherung einer hohen Qualität der Aufgabenerfüllung werden bei internen Stellenbesetzungen die gleichen Anforderungen an Leistungen, Qualifikationen und Eignungen gestellt, wie bei externer Personalgewinnung an die Bewerberinnen und Bewerber.

Die internen Stellenausschreibungen werden allen Beschäftigten mit einer angemessenen Bewerbungsfrist von mindestens zwei Wochen im Intranet beziehungsweise durch Aushang bekannt gegeben. Befristete Beschäftigte (nach erfolgreicher Probezeit) werden gleichrangig berücksichtigt.

3.3 Externe Personalgewinnung

Freie Stellen – die nicht intern besetzt werden können – werden extern in den etablierten Medien (wie z. B. Website Stadt Greifswald, Stadtblatt, Jobmessen, Online-Stellenbörse „Interamt“ und „indeed“) ausgeschrieben.

Um künftig erfolgreich talentierte und qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen, wird dort angesetzt, wo die potentiellen Beschäftigten unterwegs sind – auf Smartphones, Tablets und in den sozialen Netzwerken. Für die Zukunft steht für Ausschreibungen das Social Recruiting (MV4U, Facebook, Xing) auf der Agenda. Junge Stellensuchende sind auf Facebook unterwegs und Führungskräfte und Fachexperten werden über Xing besser erreicht.

Statt wie früher, aus einer Vielzahl an qualifizierten Bewerbern die Besten herauszufiltern, wird sich dieses in den kommenden Jahren wandeln und die Bewerberinnen und Bewerber müssen stattdessen aktiv von der Universitäts- und Hansestadt Greifswald gesucht werden.

Der Fokus der Personalbeschaffung liegt in folgenden Maßnahmen:

- ✓ **Rekrutierung von Nachwuchsfachkräften und Gewinnung von Auszubildenden:** Ziel der Universitäts- und Hansestadt Greifswald ist es, ihre Attraktivität als Arbeitgeberin weiter zu vermarkten. Insbesondere müssen die Aktivitäten an den Schulen und Hochschulen optimiert werden, um den Berufsanfängern in der Region die Karriere-möglichkeiten in der Universitäts- und Hansestadt Greifswald aufzuzeigen. Die Vorteile, wie tarifliche Vergütung, Arbeitsplatzsicherheit, berufsbegleitende Fortbildungsmöglichkeiten, Aufstiegsmöglichkeiten und Familienfreundlichkeit sollten hervorgehoben werden.

Auch künftig wird sich die Universitäts- und Hansestadt Greifswald regelmäßig an Berufsmessen beteiligen.

Weitere Maßnahmen sind die Vergabe von Praktikumsplätzen und die Betreuung von Abschlussarbeiten, um so von Hochschulabsolventen als potentieller Arbeitgeber wahrgenommen zu werden. Praktika bieten eine „Win-Win-Situation“ für beide Seiten. Die Stadtverwaltung erhält erste Arbeitsproben von den jeweiligen Praktikantinnen und Praktikanten und diese erhalten Einblicke in die zukünftige Arbeit bei der Universitäts- und Hansestadt Greifswald.

- ✓ **Personalgewinnung über externe Personaldienstleister und Headhunter:** Diese Maßnahme soll im Einzelfall und für spezielle Fach- und Führungspositionen in Erwägung gezogen werden.

3.4 Personalauswahlverfahren

Die Personalauswahl erfolgt nach Eignung und Befähigung. Bewerber, die die Anforderungsprofile erfüllen, werden in der Regel zu einem strukturierten Personalgespräch eingeladen.

Bei der Personalauswahl für den Vorbereitungsdienst zum Bachelor of Laws - öffentliche Verwaltung und die Ausbildungsberufe Verwaltungsfachangestellte und Verwaltungsfachangestellter sowie Fachangestellte und Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste werden neben dem strukturierten Auswahlgespräch, von der UHGW in Zusammenarbeit mit dem Kommunalen Studieninstitut Mecklenburg-Vorpommern, standardisierte Eignungstests durchgeführt.

3.5 Schaffung von Beamtenplanstellen & Ausbildung von Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärtern

Neben den rechtlichen Gründen zur Schaffung von Beamtenstellen sprechen vor allem die personalwirtschaftlichen Gründe, wie der demografische Wandel und die zukünftige Personalnachfolgeplanung, für die Ausweisung von Beamtenstellen. Diese erhöhen die Attraktivität der Universitäts- und Hansestadt Greifswald als Arbeitgeberin und erleichtern die Bindung und Gewinnung von Fach- und Führungskräften. Zudem bieten diese den Vorteil, dass Bewerberinnen und Bewerber anderer Verwaltungen die Möglichkeit zur Einstellung bei der Universitäts- und Hansestadt Greifswald ohne Verlust ihres Beamtenstatus haben. Für die Besetzung von Beamtenplanstellen im Rahmen einer internen bzw. externen Ausschreibung gelten das Gesetz zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern (Beamtenstatusgesetz), das Beamtengesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern und die Regelungen der Landesverordnung über die Laufbahnen der Beamten des Landes Mecklenburg-Vorpommern.

Im Jahr 2008 begann die Stadtverwaltung mit der jährlichen Ausbildung von Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärtern in Kooperation mit der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege Mecklenburg-Vorpommern in Güstrow. Das duale Studium ist die einzige grundständige Berufsausbildung, die zielgerichtet auf eine kommunale Verwaltungstätigkeit der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt vorbereitet und damit auf die speziellen Qualifikationsanforderungen der Kommunen zugeschnitten ist.

Seit 2014 ist die Universitäts- und Hansestadt Greifswald bestrebt, Beamtenplanstellen in ausreichender Anzahl vorzuhalten, um die Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter unmittelbar nach dem Studium in ein Beamtenverhältnis zu übernehmen. Damit wird die Abwanderung von jungen qualifizierten Fachkräften vermieden. Mit der Übernahme nach Abschluss des Studiums ist es nicht getan. Die Universitäts- und Hansestadt Greifswald ist auch verpflichtet, ihnen für die Zukunft Aufstiegsmöglichkeiten aufzuzeigen und dafür entsprechende Beamtenstellen vorzuhalten. Bei der Umwandlung in Beamtenplanstellen sind die Obergrenzen für Beförderungssämter gemäß Kommunalen Stellenobergrenzen-Landesverordnung M-V (KomStOVO M-V) zu beachten.

4 Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Erlebnisse und Eindrücke, die die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den ersten Tagen im neuen Arbeitsumfeld wahrnehmen, sind oft ausschlaggebend für ihre Einstellung zur neuen Tätigkeit. Daher muss der Integration in das neue Team besondere Aufmerksamkeit gewidmet werden. Für den Erhalt der Leistungsfähigkeit der Stadtverwaltung sind die Sicherung und der Transfer des Fach- und Erfahrungswissens notwendig.

4.1 Einarbeitung

Für neue und intern umgesetzte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kommt neben der fachlichen Herausforderung die Integration in das neue Arbeitsfeld hinzu. In der Einarbeitungsphase unterstützen die Vorgesetzten die neuen Beschäftigten im besonderen Maße. Der direkte Wissenstransfer wird bei der Neubesetzung von Stellen angestrebt. Die betreffenden Stellen werden frühzeitig ausgeschrieben, so dass die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ihr/sein Erfahrungswissen bereits vor der Umsetzung oder dem Ruhestand- und Renteneintritt an die Nachfolgerin/den Nachfolger weitergeben kann. Die Dauer der Doppelbesetzung erfolgt in Abhängigkeit der Schwierigkeit des Aufgabenspektrums der zu besetzenden Stelle und kann bis zu maximal zwei Monate betragen. Die Entscheidung über die Dauer der Einarbeitung treffen die Amtsleiter/innen des Fachamtes gemeinsam mit der/dem Leiter/in des Haupt- und Personalamtes.

Alle organisatorischen Fragen zur Einführung der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wie z.B. Begrüßung und Vorstellung, Arbeitsplatzgestaltung, IT-Ausstattung und Verantwortlichkeit für die Einarbeitung, sind vor Dienstantritt durch das zuständige Fachamt zu klären. Anhand der als Anlage 3 zur Verfügung gestellten Checkliste sind die einzelnen Schritte der Einarbeitungsphase abzuarbeiten.

Am ersten Arbeitstag wird den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die für ihren Arbeitsplatz aktuelle Stellenbeschreibung durch das Haupt- und Personalamt ausgehändigt. Außerdem wird ihnen eine Begrüßungsmappe übergeben, die Informationen zum Arbeitsverhältnis und aktuelle Dienstvereinbarungen enthält.

4.2 Einführung eines Wissensmanagements in Kombination mit Prozessmanagement

Mit der Nachbesetzung von Stellen geht die Herausforderung einher, das Wissen der auscheidenden Beschäftigten zu sichern bzw. dieses an die Stellennachfolgerinnen und Stellennachfolger weiterzugeben.

Durch die Einführung eines Wissensmanagements in der Universitäts- und Hansestadt Greifswald sollen alle Geschäftsprozesse in ihrer Gesamtheit erfasst und detailliert beschrieben werden. Im Einzelnen müssen die Arbeitsschritte, das zur Aufgabe erforderliche Wissen und die organisatorischen Regelungen hinterlegt werden.

Das Wissensmanagement⁴ in Kombination mit dem Prozessmanagement⁵ ermöglicht es, Prozesse zu dokumentieren und transparent abzubilden. Gegebenenfalls kann daraus eine Optimierung des Prozesses notwendig werden.

Das Thema Wissensmanagement im Zusammenhang mit dem demografischen Wandel hat neue Dimensionen erhalten. Aus diesem Grunde wurden im Jahre 2012 die Pilotprojekte

⁴ **Wissensmanagement oder Wissensorientierte Unternehmensführung:** Wissensorientierte Unternehmensführung stellt sicher, dass das für die Erreichung der strategischen und operativen Ziele notwendige Wissen und Kompetenzen zur Verfügung stehen, genutzt, entwickelt und abgesichert werden.

⁵ **Prozessmanagement:** Prozessmanagement befasst sich mit der Steuerung, Umsetzung und Erfolgskontrolle wiederkehrender Aufgaben.

„Wissensmanagement“ und „Einführung von Prozessmanagement in Verwaltungen in M-V“ vom Büro kooperatives E-Government initiiert und gemeinsam mit dem Lenkungsausschuss zur E-Government-Initiative (Land M-V Kommunale Landesverbände in M-V) ins Leben gerufen.

Die Universitäts- und Hansestadt Greifswald beteiligte sich am Pilotprojekt des Landes und modellierte gemeinsam mit der Stadt Neubrandenburg und dem Lenkungsausschuss den Wohngeldprozess.

Die in diesem Projekt gesammelten Erfahrungen sollen nun auch für die Modellierung anderer Prozesse in der Verwaltung genutzt werden. Dafür wurde im Stellenplan 2017/2018 eine Stelle geschaffen.

Ein weiterer Grundbaustein für die Einführung eines erfolgreichen Wissensmanagements in der Stadtverwaltung ist die Nutzung des vorhandenen Dokumentenmanagementsystems als zentraler Informationspool.

Das Dokumentenmanagementsystem bietet für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung durch Zugriff auf die jeweiligen amtsinternen Prozessmodelle mit den dazugehörigen Formularen, Checklisten und Links einheitliche Informationsstandards und Arbeitshilfen an, welche sich am Aktenplan und an den jeweiligen Organisationseinheiten orientieren.

Die einzelnen Prozesse werden mit einem hohen Detaillierungsgrad modelliert. In einem Prozesssteckbrief werden neben einer Prozessbeschreibung verschiedene Attribute hinterlegt. Dazu gehören z. B. die Prozessbeteiligten, die verantwortliche Organisationseinheit, die erbrachten Leistungen, aber auch Angaben zu Rechtsgrundlagen oder zur Softwarenutzung.

Vorrangige Aufgabe ist es, die Beschäftigten für das Wissensmanagement zu sensibilisieren, um langfristig eine intergenerative Verwaltungskultur zu etablieren.

5 Qualifizierung

Ein hohes Qualifizierungsniveau liegt im gemeinsamen Interesse der Beschäftigten und der Universitäts- und Hansestadt Greifswald. Die Qualifizierung der Beschäftigten dient der Nachwuchsförderung und der Steigerung von beschäftigungsbezogenen Kompetenzen. Dabei rückt die lebensphasenorientierte Qualifizierung in den Fokus des Personalmanagements.

Der Anspruch jeder Beschäftigten und jedes Beschäftigten auf Qualifizierungs- und Fördermöglichkeiten wurde in der Dienstvereinbarung Qualifizierung zwischen Oberbürgermeister und Personalrat vom 9. Oktober 2008 geregelt (Anlage 4).

Die Fortbildungsangebote sind grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter offen. Qualifizierungen erfolgen ausschließlich bedarfsgerecht. Sie können sich jederzeit über aktuelle Bildungsangebote auf dem dafür eingerichteten elektronischen Portal informieren.

Bei Bedarf werden für einzelne Zielgruppen berufsspezifische Qualifizierungsmaßnahmen organisiert. Damit soll sichergestellt werden, dass alle Beschäftigten einer Zielgruppe den gleichen Wissensstand besitzen.

Der Universitäts- und Hansestadt Greifswald stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, wann, wo und wie den Beschäftigten Selbstkompetenz, Sozialkompetenz, Wissenskompetenz und Methodenkompetenz vermittelt werden können. Die nachfolgende Tabelle gibt darüber einen Überblick.

Tabelle 7 Möglichkeiten der Personalentwicklungsinstrumente

Kategorie	Beispiele von Maßnahmen
Berufseinsteiger (bis zu zwei Jahre nach Eintritt in die Organisation)	<ul style="list-style-type: none"> - Praktika - Anlernen, Berufsausbildungen - Einarbeitung und Anleitung
Fortbildungen zur Optimierung der Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen,	<ul style="list-style-type: none"> - Coaching und Mentoring-Programme - Zusammenarbeit mit externe Beraterinnen/ externen Beratern - Lernen von Vorgesetzten und Vorbildern - Lernpartnerschaften
Fortbildungen zur Erweiterung der Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen,	<ul style="list-style-type: none"> - Mitwirken in externen Arbeitsgruppen (Fachgruppen) - Interne und externe Seminare, Kurse, Lehrgänge und Umschulungen - Interne Programme für Nachwuchsfach- und Führungskräfte, Studium von Literatur und Fachzeitschriften, Videos - Erfahrungsaustausch über das Netzwerk von Sozialkontakten
Beschäftigte in längerfristigen Qualifizierungsmaßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Mentorin/ Mentor-Tätigkeiten - karrierebezogene Entwicklung, wie bspw. Meisterinnen- und Meisterlehrgang, berufsbegleitende Bachelorstudiengänge, Verwaltungsbetriebswirtin und Verwaltungsbetriebswirt, Verwaltungsfachwirtin und Verwaltungsfachwirt, Angestellten-Lehrgang

Bei der Auswahl der Weiterbildungsmöglichkeiten orientieren sich die Methodik sowie die Didaktik an den verschiedenen Altersgruppen der Universitäts- und Hansestadt Greifswald. Lebenslanges Lernen ist zwar altersunabhängig, aber die Lernziele und die Lernweisen unterscheiden sich in den jeweiligen Altersgruppen. Zudem werden künftig soziale Lernformen wie Mentoring in Einsatz gebracht, um den Wissenstransfer im Arbeitsalltag zu integrieren. Damit wird die persönliche, soziale und fachliche Kompetenz der Nachwuchskräfte weiterentwickelt, indem Fach- und Erfahrungswissen von bewährten und erfahrenen Fachkräften und auch Führungskräften weitergegeben wird. Hierdurch werden vorhandene theoretische Kenntnisse durch Praxisbeispiele ergänzt.

Für die Universitäts- und Hansestadt Greifswald stellen berufsbegleitende Qualifizierungsmaßnahmen einen wichtigen Baustein der Personalentwicklung dar, denn sie können einen wesentlichen Beitrag zur Sicherstellung einer qualifizierten Aufgabenerfüllung leisten.

Zu den Anbietern längerfristiger, berufsbegleitender Zusatzqualifizierungen gehören u.a. das Kommunale Studieninstitut (KSI) M-V und die Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie (VWA) M-V. Beispielsweise bietet das KSI M-V regelmäßig Kompaktlehrgänge zur kommunalen Finanz- bzw. Bilanzbuchhalterin und zum kommunalen Finanz- bzw. Bilanzbuchhalter oder den Fortbildungslehrgang zur Verwaltungsfachwirtin und zum Verwaltungsfachwirt an. Die VWA bietet hauptsächlich die Fortbildungen zum Verwaltungs-Diplom (VWA) oder zur Verwaltungsbetriebswirtin (VWA) und zum Verwaltungsbetriebswirt an.

Neu initiiert wird in der Universitäts- und Hansestadt Greifswald die berufsbegleitende Bachelor of Arts-Ausbildung für den gehobenen Dienst. Jährlich wird zwei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Studium über die Technische Akademie Wuppertal e.V. im Standort Rostock ermöglicht. Es erstreckt sich über sieben Semester. Weiteren zwei Mitarbeitern wird jährlich die Möglichkeit gegeben, aufbauend auf die absolvierte Fortbildung zur Verwaltungsbetriebswirtin/zum Verwaltungsbetriebswirt (VWA) und Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt (Kommunales Studieninstitut M-V) einen Bachelor of Arts in drei beziehungsweise fünf Semestern zu erlangen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich im Haupt- und Personalamt persönlich beraten lassen.

Die Wiederbesetzung von Stellen mit Ingenieurinnen und Ingenieuren in den technischen Berufen bereitet große Probleme, da die Fachkräfte auf dem Arbeitsmarkt fehlen beziehungsweise es vorziehen in der freien Wirtschaft tätig zu sein. Deshalb sollen gezielt Studentinnen und Studenten aus diesen Fachbereichen der Universitäten und Fachhochschulen in Form von Projektarbeiten, Praktika oder auch Abschlussarbeiten in die Arbeit der UHGW eingebunden werden, um so die zukünftigen Absolventen anzuwerben und als Bewerber für externe Stellenausschreibungen zu gewinnen.

5.1 Qualifizierungsmaßnahmen

Voraussetzung für die Planung der Qualifizierungsmaßnahmen ist, dass die Vorgesetzten die Fähigkeiten und Defizite ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kennen.

Die unmittelbare Vorgesetzte oder der unmittelbare Vorgesetzte führt mit jeder Beschäftigten und jedem Beschäftigten jährlich mindestens ein Qualifizierungsgespräch, in dem der Qualifizierungsbedarf gemeinsam ermittelt wird. Auf die Qualifizierungswünsche der Beschäftigten soll eingegangen werden.

Vorrangig richtet sich der Qualifizierungsbedarf der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach dem Anforderungsprofil am Arbeitsplatz, dem zukünftigen Einsatz und den Entwicklungsmöglichkeiten in der Universitäts- und Hansestadt Greifswald.

Die fachliche Fortbildung fällt in die Zuständigkeit der einzelnen Fachämter.

Zentral vom Haupt- und Personalamt werden Seminare zum Erwerb von Schlüsselkompetenzen (z. B. persönliche Sozial- und Methodenkompetenz) oder fachämterübergreifende Themen organisiert.

Neben den vorwiegend punktuellen Fortbildungsmaßnahmen, wie Seminaren, Tagungen oder Workshops, sind kompakte Weiterbildungsmaßnahmen zur Anpassungsqualifizierung erforderlich, um Beschäftigte für höherwertige Verwaltungsaufgaben zu qualifizieren.

In dem Zeitraum 2013 – 2016 haben 21 Beschäftigte sich in Form von berufsbegleitenden Fortbildungen weiterentwickelt. Weitere 17 Beschäftigte werden in dem Zeitraum 2017 – 2021 die langfristigen Qualifizierungen beenden.

Zum einen sind Aufgabenstellungen komplexer geworden und zum anderen ist die Arbeitsbelastung gestiegen. Um den Anforderungen der Bürger an die Verwaltung gerecht zu werden, reicht es nicht aus, eine gute bis sehr gute Fachkraft zu sein. Die persönliche Fach-

kompetenz muss ergänzt werden durch Freundlichkeit im Umgang mit den Bürgern, Teamfähigkeit, Einfallsreichtum und positive Konfliktfähigkeit.

Durch die Bildungsträger, wie z. B. das Kommunale Studieninstitut oder Kommunale Bildungswerk, erhalten die Beschäftigten und Führungskräfte das ganze Jahr die Möglichkeit, an nachfolgenden Fortbildungen im Bereich Sozial- und Methodenkompetenz teilzunehmen:

- ✓ Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Kundenfreundlichkeit
- ✓ Teamarbeit
- ✓ Motivation
- ✓ Konfliktmanagement usw.

Darüber hinaus werden regelmäßig folgende verwaltungsübergreifende und hausinterne Schulungen durchgeführt:

Verwaltungsübergreifende Qualifizierungen

- ✓ Ersthelferin und Ersthelfer
- ✓ AdA- Kurs & Schulungen für Ausbilderinnen und Ausbilder

Fachübergreifende hausinterne Schulungen für Beschäftigte

- ✓ Korruptionsprävention
- ✓ Gebärdensprache
- ✓ Datenschutz
- ✓ Gesundheits- und Arbeitsschutz
- ✓ Spezielle Themenbereiche zum Verwaltungshandeln

5.2 Führungskräftequalifizierung

Führungskräfte haben eine besondere Verantwortung und nehmen in der Personalentwicklung eine Schlüsselstellung ein, denn aus Fachkompetenz und langjähriger Berufserfahrung wächst nicht automatisch die Führungskompetenz. Folgende Führungskräfte-Coachings werden organisiert:

- ✓ **Fachliche Fähigkeiten** (Kenntnisse im eigenen Verantwortungsbereich und ämterübergreifend, Kenntnisse der Rechtsvorschriften, EDV-Anwender-Kenntnisse, Kenntnisse der Verwaltungsorganisation und -vorschriften)
- ✓ **Mitarbeiterführung und Leistungsmotivation** (Zielvorgaben, Steuerung und Delegation, Personalentwicklung, Organisation des Aufgabenbereiches)
- ✓ **Kommunikation und Gesprächsführung** (Zuhören, Schaffung einer guten Arbeitsatmosphäre, Klarheit und Offenheit)
- ✓ **Selbst- und Zeitmanagement** (Prioritäten setzen, für welche Ziele wird Zeit eingesetzt, Störfaktoren, Arbeit rationalisieren)
- ✓ **Konfliktmanagement** (Konflikte erkennen und lösen)

- ✓ **Kompetenzen sowie Vorbildfunktion im Bereich „Betriebliche Gesundheitsförderung“**

Gezielte Seminare sind seit mehreren Jahren fester Bestandteil der Führungskräfteentwicklung.

Folgende Schwerpunkte werden fokussiert:

- Verwaltungskultur
- Führen mit Zielen und Kennzahlen
- Projekt- und Veränderungsmanagement, Organisationsentwicklung
- Personalentwicklung als Führungsaufgabe
- Gleichstellungsförderung

5.3 Führungskräftenachfolgeprogramme

Für Führungspositionen sind vorrangig Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und zu entwickeln, die von ihrem beruflichen Werdegang und ihrem Persönlichkeitsprofil die Voraussetzungen dafür mitbringen.

Zur Umsetzung dieser Zielstellung wird ein Pool von potentiellen Führungskräften gebildet. Der Zugang ist für alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über eine entsprechende Ausschreibung und das Auswahlverfahren möglich. Darüber hinaus werden Beschäftigte gezielt vom Haupt- und Personalamt, in Zusammenarbeit mit der Amtsleiterin oder dem Amtsleiter des jeweiligen Fachamtes, angesprochen.

Geplant ist, diesen Personenkreis zum gegebenen Zeitpunkt in modularen Führungskräfte-schulungen einzubinden und den Wissenstransfer zwischen ausscheidender Führungskraft und Nachwuchsführungskraft mindestens sechs Monate vor dem Wechsel zu organisieren.

Bisherige Abläufe der Führungskräftenachwuchsentwicklung müssen umgestaltet werden, das bedeutet, entsprechende Haushaltsmittel im erforderlichen Umfang zur Verfügung zu stellen. Die Vermittlung folgender Kompetenzen:

- ✓ fachliche Fähigkeiten (Kenntnisse im eigenen Verantwortungsbereich und ämterübergreifend, Kenntnisse der Rechtsvorschriften, EDV-Anwender-Kenntnisse, Kenntnisse der Verwaltungsorganisation und -vorschriften)
- ✓ Mitarbeiterführung und Leistungsmotivation (Zielvorgaben, Steuerung und Delegation, Personalentwicklung, Organisation des Aufgabenbereiches)
- ✓ Kommunikation und Gesprächsführung (Zuhören, Schaffung einer guten Arbeitsatmosphäre, Klarheit und Offenheit)
- ✓ Selbst- und Zeitmanagement (Prioritäten setzen, für welche Ziele wird Zeit eingesetzt, Störfaktoren, Arbeit rationalisieren)
- ✓ Konfliktmanagement (Konflikte erkennen und lösen)
- ✓ Kompetenzen im Handlungsfeld ‚Betriebliche Gesundheitsförderung‘

steht dabei im Vordergrund.

5.4 Führung auf Probe § 31 TVöD

Mit Beschäftigten, die im Rahmen der Personalentwicklung für Führungspositionen vorgesehen sind, kann die Führung auf Probe vertraglich vereinbart werden.

Bei Bewährung wird die Führungsposition nach Ablauf der Vertragsfrist auf Dauer übertragen.

6 Ausbildung

Eigene Ausbildung sichert zum einen in den entsprechenden Ausbildungsberufen eine gewisse Unabhängigkeit vom externen Fachkräftemarkt. Sie geht i.d.R. mit einer hohen Bindungswirkung von Nachwuchskräften an den Ausbildungsbetrieb einher. Zum anderen gibt die eigene Ausbildung von Fachkräften Aufschluss über Stärken, Schwächen und Interessen der Nachwuchskräfte und ermöglicht eine darauf abgestimmte Personalauswahl. Allen Nachwuchskräften wird nach erfolgreichem Abschluss eine unbefristete Stelle angeboten. Aufgrund der hohen Fluktuation in den nächsten Jahren kann der Personalbedarf nicht durch die eigene Ausbildung gedeckt werden.

Bis 2021 werden die folgenden Ausbildungsplätze angeboten:

Tabelle 8 Entwicklung der Ausbildungsplätze 2017 - 2021⁶

Ausbildung in der bzw. zur/zum	2017	2018	2019	2020	2021
Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt Allgemeiner Dienst	2	2	2	2	2
Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt Feuerwehrdienst	2	3	2	2	2
Verwaltungsfachangestellten, Fachrichtung Kommunalverwaltung	3	4	4	4	4
Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek	0	1	0	1	0
Straßenbauer/in	0	0	1	0	0
Vermessungstechniker/in & Geomatiker/in	0	0	1	0	0

Die Nachbesetzung von Ingenieur-Stellen mit der Anforderung eines Bachelor- bzw. Diplom-Abschlusses für die Fachämter wird zunehmend schwieriger. Aus diesem Grund ist die Universitäts- und Hansestadt Greifswald in der Pflicht, neue Wege zu prüfen und zieht u.a. die eigene Ausbildung in Form von dualen Studiengängen mit Abschluss Bachelor im Bauwesen oder die Durchführung von Referendariaten oder der modularen Fortbildung von Hochschulabsolventen für die nachzubesetzenden Stellen in Erwägung.

Die entsprechenden Haushaltsmittel, Ausbildungsstellen, eventuell erforderliche Stellenanteile für die Ausbilderinnen und Ausbilder in den Fachämtern und Arbeitsplätze müssen im erforderlichen Umfang in den künftigen Haushaltsplanungen aufgenommen werden.

⁶ Vorläufige Planung/Änderungen sind vorbehalten

Gleichermaßen schwierig ist die Nachbesetzung der Stellen im gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst (Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt. In Bezug auf die Ausbildung ergeben sich zwei mögliche Wege: die Ausbildung von Bachelor-Absolventen eines ingenieur- oder naturwissenschaftlichen Bereiches bzw. Diplom-Ingenieuren mindestens einer Fachhochschule in einer Ingenieur- oder Naturwissenschaft, als Brandoberinspektor-Anwärter in einem Vorbereitungslehrgang und die Möglichkeit des Aufstiegs von Beamten des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes über einen Vorbereitungslehrgang.

Hierbei ist zu berücksichtigen, dass Mecklenburg-Vorpommern aktuell und auch auf absehbare Zeit über keine Ausbildungskapazitäten für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst verfügt. Somit ist die Universitäts- und Hansestadt Greifswald in Bezug auf die Ausbildungsplätze auf die wenigen offenen Plätze an anderen Landesfeuerwehrschulen angewiesen. Zusätzlich wirkt sich negativ aus, dass in Mecklenburg-Vorpommern keine laufbahnspezifischen Regelungen für den Feuerwehrdienst getroffen wurden. Die Feuerwehren konkurrieren untereinander und es ist auch künftig von einem Mehrbedarf im gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst in ganz Mecklenburg-Vorpommern auszugehen.

Um dieser Situation entgegenzuwirken, sind ab 2017 Aufstiegsausbildungen B III (Gruppenführerlehrgänge) in Verbindung mit B IV (Brandoberinspektor Laufbahnprüfung) (Ausbildung in Heyrothsberge bzw. Eisenhüttenstadt) angelaufen. Nach dem Prinzip der Bestenauslese wurden zwei Beamte ausgewählt die in 2017 und 2018 die Vorbereitungslehrgänge absolvieren. Um zukunftsfähig zu werden, ist es erforderlich diesen begonnen Paradigmenwechsel fortzuführen und konsequent umzusetzen. Die Ausbildungsstellen müssen zwingend außerhalb der originären Struktur der Wachabteilungen, die die Sicherstellung des täglichen Brandschutzes umsetzen, angelegt sein. Eine diesbezügliche Ausbildungsstelle wurde im Stellenplan 2017/2018 verankert, genügt aber aufgrund der langfristigen Ausbildungsgänge (2 Jahre) nicht. Hier sind für die Ausbildung weitere Stellenkapazitäten einzuplanen. Die Ausbildung läuft über zwei Jahre berufsleitend.

Mit Abschluss der Laufbahnprüfung als Brandoberinspektor ist dann der reguläre Aufstieg nach § 39 Landeslaufbahnverordnung Mecklenburg-Vorpommern vom mittleren in den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst möglich. Auch die Qualifizierung von Bachelor-/FH-Absolventen muss ergänzend erfolgen um den gesetzten fachlichen Anforderungen zu genügen.

Für die Ausbildung sind weitere Stellenkapazitäten für die Ausbildung einzuplanen sind. Es ist sicherzustellen, dass neben der Aufstiegsausbildung auch die Dienststärken und die Erfüllung der fachlichen Standards bei der Berufsfeuerwehr gesichert werden. Neben den erforderlichen höheren Ausbildungskosten wird die Bindung der Fachkräfte durch Schaffung von guten Rahmenbedingungen eine wichtige Aufgabe sein.

Um zukünftig Nachwuchsfachkräfte zu sichern sowie anzuwerben, wird das Ausbildungsmarketing weiterhin intensiviert - wie im Punkt 3 Personalgewinnung dargestellt.

7 Führung und Zusammenarbeit

Führungskräfte sind in den personellen und organisatorischen Veränderungsprozessen stark gefordert, haben eine besondere Verantwortung und nehmen in der Personalentwicklung eine Schlüsselstellung ein.

Sie prägen und vermitteln die Verwaltungskultur und haben somit Einfluss auf das Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung müssen sich ständig auf Gesetzesänderungen und veränderte Strukturen einstellen und stehen gegenüber dem Bürger unter einem hohen Leistungsdruck.

Eine kollegiale Zusammenarbeit und eine überzeugende Führung leisten einen erheblichen Beitrag für einen offenen, konstruktiven und ehrlichen Umgang miteinander, gleichzeitig nimmt die Arbeitszufriedenheit zu.

Teamgeist und das Bewusstsein, an gemeinsamen Zielen zu arbeiten, sind Ausdruck dieser Verwaltungskultur.

7.1 Mitarbeitergespräche

Für die aktive Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an ihrer Personalentwicklung ist das Mitarbeitergespräch ein wichtiges Element. Es ermöglicht einen umfassenden und regelmäßigen Dialog zwischen der Mitarbeiterin und dem Mitarbeiter und der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten über alle Rahmenbedingungen, die sich auf die tägliche Zusammenarbeit auswirken.

Das Mitarbeitergespräch bildet die Basis für weitere Personalentwicklungsmaßnahmen. Hierbei werden neben der Leistungsbewertung der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters auch der Bedarf an Fortbildungen sowie die Entwicklungspotentiale und -chancen für Fachkarrieren oder Führungspositionen ermittelt. Aber auch Ursachen und Hintergründe bei Leistungsschwächen sind zu ermitteln und entsprechende Maßnahmen zu besprechen. Das jährliche Mitarbeitergespräch erfordert neben der organisatorischen Vorbereitung eine sorgfältige inhaltliche Vorbereitung.

7.2 LOB – Leistungsorientierte Bezahlung

Seit dem 01.01.2007 wurde mit dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (§ 18 TVöD) das Instrument der leistungsorientierten Bezahlung eingeführt. Das Leistungsentgelt ist eine variable und leistungsorientierte Bezahlung zusätzlich zum Tabellenentgelt. Es kann als Leistungsprämie, Erfolgsprämie oder Leistungszulage gewährt werden.

Die Betriebsparteien, Personalrat und Dienststelle, schlossen eine Dienstvereinbarung über die Zahlung einer Leistungsprämie ab. Die Bewertung der Leistung erfolgt bei der UHGW auf Basis einer systematischen Leistungsbewertung bzw. entsprechend der Erfüllung einer zwischen Führungskraft und Beschäftigter und Beschäftigtem abgeschlossenen Zielvereinbarung. Die aktuelle Dienstvereinbarung ist als Anlage 5 enthalten.

7.3 Ideelle Leistungsanreize

Neben der leistungsorientierten Vergütung müssen auch die ideellen Leistungsanreize wieder stärker in den Vordergrund rücken. Dazu gehören z. B. Lob, Anerkennung und Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Entscheidungen.

Wenn von den ideellen Leistungsanreizen wenig Gebrauch gemacht wird, leiden die Motivation und Leistungsbereitschaft darunter.

Daher sollten Lob und Anerkennung im Umgang miteinander die gleiche Rolle spielen wie Kritik.

Die Führungskräfte müssen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vertrauen und ihnen gewisse Entscheidungskompetenzen einräumen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen ihre Arbeitsvorgänge vom Anfang bis zum Ende selbst bearbeiten. Die Vorgesetzten können nicht jeden Brief, der die Verwaltung verlässt, selbst unterschreiben. Die Führungskräfte entlasten sich selbst und stärken das Selbstbewusstsein der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Ein weiterer wichtiger Punkt der ideellen Leistungsanreize ist, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit zu geben, ihre Arbeitsergebnisse selbst oder im Team zu präsentieren. Wenn sie die Resonanz auf ihre geleistete Arbeit selbst erfahren und Lob - aber auch Kritik - ernten, entwickeln sie sich weiter bzw. finden ihre Selbstbestätigung.

7.4 Beurteilungen für Beamtinnen und Beamte

Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtinnen und Beamten sind gemäß Beamtengesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern dienstlich zu beurteilen. Für die Durchführung gelten die entsprechenden Regelungen der Landesverordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten in M-V (Allgemeine Laufbahnverordnung - ALVO M-V). Nach § 45 ALVO M-V erlässt für die Beamtinnen und Beamten die oberste Dienstbehörde die zur näheren Ausgestaltung erforderlichen Richtlinien. Mit Beschluss Nr. B75-03/14 vom 27.10.2014 hat die Bürgerschaft die Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Universitäts- und Hansestadt Greifswald letztmalig beschlossen (Anlage 6).

Die dienstliche Beurteilung hat als Instrument einer sachgerechten Personalentwicklung große Bedeutung und hat zum Ziel, ein aussagefähiges, objektives und dem Vergleich zugängliches Bild von Eignung, Befähigung und Leistung der Beamten zu gewinnen. Sie dient als Grundlage für personen- und sachgerechte Personalentscheidungen.

Die Beförderung der Beamtinnen und Beamten ist ein Handlungsfeld im Rahmen der Personalentwicklung. Grundlage jeder Beförderungsentscheidung sind die im Grundgesetz in Verbindung mit dem Beamtengesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern und der Landesverordnung über die Laufbahnen der Beamten des Landes Mecklenburg-Vorpommern festgelegten und konkretisierten Kriterien der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung. Die Auswahl unter den Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerbern erfolgt gemäß Leistungsgrundsatz nach sachlich gleichen Maßstäben auf der Basis der dienstlichen Beurteilung.

8 Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Verschiedene Lebensphasen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern führen auch zu unterschiedlichen Ansprüchen und Bedürfnissen im Erwerbsleben.

Während Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger meistens in Vollzeit beginnen, möchten Eltern von kleinen Kindern oder Beschäftigte, die Angehörige pflegen, ihre Arbeitszeit reduzieren. Für die Universitäts- und Hansestadt Greifswald erhöht sich der administrative Aufwand – doch es lohnt sich, da gute und motivierte Fachkräfte stärker umworben werden müssen.

Ziel ist es, eine Personalpolitik zu schaffen, die berufliche und familiäre Verpflichtungen in Einklang bringt. Dabei werden die arbeits- und beamtenrechtlichen Möglichkeiten genutzt. Als familienfreundliche Verwaltung fördert die Universitäts- und Hansestadt Greifswald flexible Arbeitszeitgestaltung (gleitende Arbeitszeit, Beurlaubung und Teilzeitarbeit).

Sowohl bei der Betreuung von Kindern als auch bei der Pflege von Angehörigen erleichtern die gleitende Arbeitszeit und/oder Teilzeitbeschäftigungen den Spagat zwischen Beruf und Familie und Pflege.

Bei Interesse an einem entsprechenden Arbeitszeitmodell können die Beschäftigten sich an das Haupt- und Personalamt wenden.

8.1 Gleitende Arbeitszeit

Die Universitäts- und Hansestadt Greifswald hat mit ihrer Dienstvereinbarung 10-4b zur Regelung einer gleitenden Arbeitszeit eine wesentliche Verbesserung zur Flexibilisierung der Arbeitszeiten eingeführt (Anlage 7). Die wirtschaftliche Erledigung der Arbeitsaufgaben mit den Freizeitinteressen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Einklang zu bringen, stand dabei im Vordergrund. Durch die gleitende Arbeitszeit wird den Beschäftigten die Möglichkeit gegeben, innerhalb eines Arbeitszeitrahmens den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeitszeit selbst zu gestalten.

Mit der Dienstvereinbarung wird auf die Bereitschaft und das Vertrauen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesetzt, die Arbeitszeit entsprechend dem Arbeitsanfall bürgerfreundlich und unter Berücksichtigung ihrer persönlichen Interessen zu gestalten. Die Dienstvereinbarung hat sich als Vertrauensarbeitszeit bewährt und erfährt insbesondere auch bei der Personalgewinnung seine Würdigung. Gleichzeitig wird durch die Flexibilisierung der Arbeitszeit erreicht, dass Wartezeiten in der Regel der Vergangenheit angehören, die Behörde besser erreichbar ist, keine Überstunden anfallen und Leerlaufzeiten vermieden werden.

8.2 Teilzeitbeschäftigung

Teilzeitarbeit ist eine flexible Gestaltung des Arbeitsverhältnisses und oft die einzige Möglichkeit, Familie und Beruf zu vereinbaren. Überwiegend nehmen dies Frauen in Anspruch, die bei der Kindererziehung das Beschäftigungsverhältnis nicht aufgeben möchten.

Die Beschäftigten haben die Möglichkeit, auf freiwilliger Basis in ein Teilzeitarbeitsverhältnis zu wechseln, bei dem ihre Bedürfnisse mit denen der Universitäts- und Hansestadt Greifswald in Einklang gebracht werden müssen. Ihnen wird garantiert, dass sie jederzeit in die Vollbeschäftigung zurückkehren können.

Insgesamt arbeiten in der Universitäts- und Hansestadt Greifswald zum Stichtag 31.12.2016 150 Beschäftigte (24,75% aller Beschäftigten), 132 Frauen und 18 Männer, in Teilzeit.

Tabelle 9 Übersicht Teilzeitbeschäftigten

Gesamt Personen	Kernverwaltung Personen	Einrichtungen Personen
150	50	100

Die Bestimmungen für Teilzeitarbeit in der Universitäts- und Hansestadt Greifswald gelten auch für Führungskräfte. Den Wünschen von Führungskräften, auf Teilzeitarbeit zu entsprechen, stellt sowohl die Beschäftigte und den Beschäftigten als auch die Dienststelle vor neue Herausforderungen. Organisatorische Schwierigkeiten, Karriere-Stillstand und mangelnde Information sind zu überwinden.

Im Falle der Teilung einer derartigen Stelle setzt dies eine klare Aufgabenteilung und eindeutige Zuordnung von Zuständigkeiten voraus. Die Zusammenarbeit beider Führungskräfte muss gewährleistet werden. Information und Kommunikation spielen hier eine zentrale Rolle. Dazu gehört, dass Informationsstrukturen hinreichend transparent sind und notwendige Übergaben effizient organisiert werden. Für einen reibungslosen Ablauf tragen die Vorgesetzten der Organisationseinheit die Verantwortung.

8.3 Telearbeit

Der Abschluss einer Dienstvereinbarung mit dem Personalrat über Telearbeit wird für das Jahr 2017 angestrebt. In Einzelfällen können Beschäftigte dann Tätigkeiten, welche im Normalfall in den Diensträumen der Universitäts- und Hansestadt Greifswald erledigt werden, zu Hause ausführen.

Durch verschiedene Formen der Telearbeit wird den Beschäftigten eine große Freiheit bei der individuellen Zeitplanung eingeräumt. Dadurch kann z.B. während der Elternzeit oder Pflegezeit eine Weiterbeschäftigung in einem gewissen Umfang garantiert werden.

Die Telearbeit soll für die Beschäftigten freiwillig sein und sie sollen die Möglichkeiten haben, jederzeit wieder an den Arbeitsplatz in der Stadtverwaltung zurückzukehren.

9 Gleichstellungsförderung

Die Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern ist ein erklärtes Ziel im Rahmen der Personalentwicklung bei der Universitäts- und Hansestadt Greifswald und nimmt bei allen personalwirtschaftlichen Maßnahmen einen hohen Stellenwert ein.

Der Gleichstellungsplan der Universitäts- und Hansestadt Greifswald beinhaltet die Umsetzung der Chancengleichheit und Gleichberechtigung von Frauen und Männern in allen Altersstufen, Lebensphasen, Berufsfeldern und Funktionsebenen. Er umfasst das Streben nach Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie den Abbau von Unterrepräsentanzen.

So wird bei der Universitäts- und Hansestadt Greifswald, z. B. an Auswahlverfahren, für die sich Frauen und Männer beworben haben, die Gleichstellungs- und Familienbeauftragte oder der Gleichstellungs- und Familienbeauftragte beteiligt.

Im aktuellen Gleichstellungsplan sind Maßnahmen geregelt, wie das Angebot von Teilzeitarbeitsplätzen auf allen Funktionsebenen und die weitere Verbesserung der Rahmenbedingungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Inanspruchnahme von Elternzeit/Pflegezeit/Freistellung/Wiedereinstieg.

Eine besondere Verantwortung im Rahmen der Gleichstellungsförderung obliegt den Führungskräften.

Der aktuelle Gleichstellungsplan der UHGW ist als Anlage 8 enthalten.

9.1 Integration von Menschen mit Behinderung

Mit Stichtag 31.12.2016 beschäftigt die Universitäts- und Hansestadt Greifswald 44 schwerbehinderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Tabelle 10 Übersicht schwerbehinderte Beschäftigte

Gesamt Personen	männliche Personen	weibliche Personen
44	15	29

Das entspricht einer Quote von 6,51 %. Arbeitgeber sind nach § 71 SGB IX verpflichtet, auf mindestens 5 % seiner Arbeitsplätze schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Behinderung bedürfen in besonderem Maße der Solidarität und der Unterstützung durch andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Vorgesetzten. Ihre Eingliederung in Ausbildung und Arbeit ist ein Grundanliegen der Universitäts- und Hansestadt Greifswald.

Die Universitäts- und Hansestadt Greifswald hat sich folgende Ziele gestellt:

- ✓ Schaffung und Erhaltung von Arbeitsplätzen für schwerbehinderte Menschen (ggf. Umgestaltung der Arbeitsplätze)
- ✓ bei entsprechender Eignung Einstellung und Ausbildung
- ✓ unterstützende Maßnahmen zur Wiederherstellung und Erhaltung der Gesundheit (die zielorientierte Zusammenarbeit mit dem Landesamt für Gesundheit und Soziales Mecklenburg-Vorpommern, Integrationsamt; die leidensgerechte Umgestaltung der Arbeitsplätze; finanzielle Erstattungen aus der Ausgleichsabgabe; Wiedereinstiegsunterstützung oder zur Unterstützung von Leistungsminderung).
- ✓ Unterstützende Maßnahmen durch den Rentenversicherungsträger an die Beschäftigte und den Beschäftigten, wie z. B. höhenverstellbare Schreibtische
- ✓ gezielte Aus- und Weiterbildung der Beschäftigten

Verantwortlich für die Umsetzung der Ziele sind die Führungskräfte in Zusammenarbeit mit dem Haupt- und Personalamt. Die Beteiligungsrechte der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.

10 Betriebliche Gesundheitsförderung

Betriebliche Gesundheitsförderung ist ein wichtiger Bestandteil einer modernen und vorausblickenden Verwaltungsstrategie. Gesundheitsförderung zielt auf die Erhaltung der Gesundheit, der Lebensqualität und damit auch auf die Arbeitsfähigkeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universitäts- und Hansestadt Greifswald sowie auf die Senkung der betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten und Fehlzeitenkosten ab.

Seit 2009 nimmt die Arbeitsgruppe „Betriebliche Gesundheitsförderung“ die Verantwortung aktiv wahr, fördert und unterstützt die Eigenverantwortung der Beschäftigten. Mitglieder der Projektgruppe sind Führungskräfte der Universitäts- und Hansestadt Greifswald, die Personalratsvorsitzende/der Personalratsvorsitzende, die Schwerbehindertenvertretung, die Sicherheitsingenieurin/der Sicherheitsingenieur und ggf. der Betriebsarzt/die Betriebsärztin.

Die folgende Abbildung zeigt die positiven Effekte der betrieblichen Gesundheitsförderung auf.



Abbildung 2 Kreislauf des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

Im Hinblick auf die ökonomischen Ziele der Stadtverwaltung wird durch die Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung die Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten erhöht, was wiederum zu Verbesserungen des psychischen Befindens der Beschäftigten führt, Fehlzeiten senkt, die Gesundheitskompetenzen stärkt, physische Befinden verbessert und die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten steigert.

Ausgangspunkt für die Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung bildet die Erfassung und Auswertung der krankheitsbedingten Fehlzeiten, die im Jahr 2016 zu 23,4 % auf Langezeiterkrankungen beruhen.

Für die zukünftige Förderplanung wurden folgende drei Zielgruppen charakterisiert:

- Beschäftigte mit konzentrierter Computertätigkeit
- Beschäftigte mit Beratungsgesprächen
- Beschäftigte, die stark körperlich arbeiten müssen, insbesondere der handwerkliche Bereich

Ziel der Projektgruppe ist es, für die unterschiedlichen Zielgruppen der Stadtverwaltung die passenden Maßnahmen zu finden und anzubieten. Die gesteuerten Maßnahmen zur Gesundheitsförderung werden in den kommenden Jahren weiter ausgebaut.

Begonnen wird in 2017 mit einem Gesundheitstag in Zusammenarbeit mit hier ansässigen Krankenkassen. Die Beschäftigten können sich beraten lassen sowie die körperliche Fitness testen und unter Anleitung von Trainern zielgerichtete Übungen ausprobieren.

Folgend werden mehrere Workshops zu den Themen gesunde Ernährung, Stressbewältigung, richtiges Heben und Tragen und ähnlichen Gesundheitsthemen. Angebote zur bewegten Pause, gerade für die Zielgruppen mit sitzender Tätigkeit sowie eine Auswahl an verschiedenen Bewegungsangeboten, wird es geben.

Dabei stehen zum einen die präventive Strategie „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen motiviert, gesund und leistungsfähig bleiben“ sowie auch die verbessernde Strategie „kranke oder abwesende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen wieder optimal in die Verwaltungsstruktur eingegliedert werden“ im Fokus.

Die Dienstvereinbarung „Betriebliche Gesundheitsförderung“ ist in der Anlage 9 enthalten.

10.1 Wiedereinstiegsunterstützung & Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die nach längerer Abwesenheit vom Arbeitsplatz den Dienst wieder aufnehmen, wird durch gezielte Maßnahmen der Wiedereinstieg in das Berufsleben erleichtert.

Während einer langfristigen Abwesenheit von Beschäftigten wird durch das jeweilige Fachamt oder die jeweilige Einrichtung sichergestellt, dass die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter über alle relevanten Ereignisse, wie z. B. Stellenausschreibungen und Fortbildungen, informiert werden. Persönliche Kontakte zu den Kolleginnen und Kollegen sollen aufrechterhalten werden.

Vor Wiederaufnahme der Tätigkeit wird im Haupt- und Personalamt ein Gespräch mit Beteiligung des Fachamtes geführt, in dem abgestimmt wird, welche Hilfeleistungen notwendig sind und wie die Einarbeitung erfolgt. Insbesondere sind die Arbeitsaufgaben zu erörtern. In der Einarbeitungszeit unterstützen die Führungskräfte die Beschäftigten in besonderem Maße.

Alle organisatorischen Fragen, wie Arbeitsplatzgestaltung und IT-Ausstattung, sind durch die Führungskräfte im Vorfeld zu klären.

Für Beschäftigte, die nach lang andauernder Krankheit in das Berufsleben zurückkehren, werden zusätzliche Maßnahmen angeboten. Bspw. besteht die Möglichkeit, über das „Hamburger Modell“ wieder eingegliedert zu werden. Das „Hamburger Modell“ beinhaltet auf freiwilliger Basis eine Vereinbarung zwischen Krankenkasse, Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer und Arbeitgeber zur schrittweise steigenden Arbeitszeit und Arbeitsbelastung. Ziel ist ein möglichst vollständiger Wiedereinstieg in das Berufsleben.

Im Sinne des § 84 Abs. 2 Satz 1 SGB IX führt die UHGW das betriebliche Eingliederungsmanagement durch. Die Dienstvereinbarung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement regelt die Verfahrensweise (Anlage 10). Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, bespricht die Universitäts- und Hansestadt Greifswald mit dem Personalrat und der betroffenen Person die Möglichkeiten, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) erfolgt in zwei Stufen und zielt darauf ab,

- ✓ Gesundheit zu erhalten und zu fördern,
- ✓ bestehende Arbeitsunfähigkeit möglichst zu überwinden,
- ✓ erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen,
- ✓ dauerhafte gesundheitliche Einschränkungen und chronische Erkrankungen sowie
- ✓ krankheitsbedingte Kündigungen des Arbeitsverhältnisses zu vermeiden.

Im ersten Schritt wird die betroffene Beschäftigte/der betroffene Beschäftigte, die/der länger als sechs Wochen arbeitsunfähig ist, über das betriebliche Eingliederungsmanagement unterrichtet.

Mit Zustimmung der Betroffenen/des Betroffenen werden im nachfolgenden Gespräch mit dem Integrationsteam – die unmittelbare Führungskraft der betroffenen Beschäftigten/des betroffenen Beschäftigten, die zuständige Personalsachbearbeiterin/der zuständige Personalsachbearbeiter und eine Vertreterin des Personalrats/ein Vertreter des Personalrats – der Bedarf ermittelt und die im Einzelfall notwendigen Maßnahmen erörtert und festgelegt.

Erforderlichenfalls werden die Betriebsärztin/der Betriebsarzt, die Vertrauensperson der Schwerbehindertenvertretung und die Sicherheitsingenieurin/der Sicherheitsingenieur hinzugezogen.

Das Gespräch kann zu folgenden Ergebnissen führen:

- Umsetzungen oder Arbeitszeitreduzierungen
- Arbeitsplätze (Bürostühle, -tische, Computer) werden leidensgerecht umgestaltet
- Rehabilitationskuren für Beschäftigte, Beamtinnen und Beamte zur Vorbeugung und Wiederherstellung der Gesundheit werden im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung unterstützt

Soweit Leistungen der Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht kommen, werden in die Bemühungen des Integrationsteams die Deutsche Rentenversicherung bzw. bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt Mecklenburg-Vorpommern eingebunden

Die Steuerung des Verfahrens obliegt dem Haupt- und Personalamt.

10.2 Rauchverbot

Seit August 2007 gilt in Mecklenburg-Vorpommern das Rauchverbot in allen öffentlichen Räumen. Die Universitäts- und Hansestadt Greifswald ist verpflichtet, den Gesundheitsschutz ihrer Beschäftigten soweit wie möglich zu gewährleisten und gesundheitspräventive Maßnahmen zu ergreifen. Dabei steht im Vordergrund, die Beschäftigten und Bürgerinnen/Bürger, die kommunale Gebäude aufsuchen, vor den Gefahren des Passivrauchens zu schützen.

Die Änderung des eigenen Verhaltens ist dabei eine der wichtigsten und effektivsten Maßnahmen. Die Stadtverwaltung wird auch weiterhin auf die Einhaltung des Rauchverbots achten und gegebenenfalls weitere gesundheitspräventive Maßnahmen für die Beschäftigten ergreifen.

10.3 Suchtprävention

Die Sicherheit am Arbeitsplatz darf durch die Einnahme von berauschenden Mitteln und Alkohol nicht gefährdet sein.

Abhängigkeitskrankheiten machen auch vor den Türen der Universitäts- und Hansestadt Greifswald nicht halt.

Die Suchtprävention ist eine Führungsaufgabe und bedeutet, dass konkret und rechtzeitig gehandelt wird. Von den Führungskräften wird erwartet, dass Hilfe angeboten wird, um den Abhängigen die Chance zu einer bewussten Entscheidung zu geben. Abhängigkeitskrankheiten treten nicht plötzlich auf, sondern entwickeln sich mit der Zeit.

Der Weg aus der Sucht umfasst 4 Phasen:

- Ausstieg (Kontakt- und Entscheidungsphase)
- Entzug
- Entwöhnung und
- Nachsorge

Als schwierigste Phase gestaltet sich in der Praxis die Kontaktphase, da die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Sucht- und Abhängigkeitsprobleme nur schwer zugeben können.

Die Universitäts- und Hansestadt Greifswald hat sich folgende Ziele gestellt, um betroffenen Kolleginnen und Kollegen bei der Bewältigung dieser Krankheiten Unterstützung zu geben:

- Prävention, insbesondere bei Alkoholmissbrauch
- abhängigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Hilfeleistungen anbieten
- Sicherheit am Arbeitsplatz gewährleisten
- Schulungsangebote für Führungskräfte zur Suchtvorbeugung

- Fortbildungsangebot „Kollegiale Berater in der betrieblichen Suchtprävention“

In der Dienstvereinbarung 10-9 „Alkohol“ vom 01.10.2016 ist der Umgang mit alkoholisierten Beschäftigten geregelt (Anlage 11).

11 Schlusswort

Maßnahmen, die sich bewährt haben, werden auch in Zukunft weitergeführt. Dazu zählen die Aktivitäten im Bereich der internen Qualifizierungsmöglichkeiten, der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Dabei wird es notwendig sein, diese Maßnahmen auch immer wieder den sich verändernden Rahmenbedingungen anzupassen.

Mit dem vorliegenden Personalentwicklungskonzept ist der Prozess der Personalentwicklung in der Universitäts- und Hansestadt Greifswald nicht abgeschlossen. Es ist vielmehr eine Fortschreibung des Personalentwicklungsprozesses und dient als Wegweiser für eine transparente, einheitliche und richtungsorientierte Personalentwicklungsarbeit. Durch die engagierte Mitarbeit aller Beschäftigten wird es gelingen, das Personalentwicklungskonzept auch zukünftig mit Leben zu füllen und weiterhin als festen Bestandteil in der Personalarbeit zu integrieren.

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

Ihre Meinung ist wichtig und sie wird dankbar aufgenommen. Haben Sie Anregungen und Anmerkungen für die nächste Fortschreibung unseres Personalentwicklungskonzeptes? Welche weiteren Aspekte sollten Berücksichtigung finden?

Für Ihre Hinweise nutzen Sie bitte den elektronischen oder telefonischen Kommunikationsweg – und gern auch das persönliche Gespräch.

Haupt- und Personalamt
Amtsleiterin
Frau Petra Demuth
Telefon: 8536-1241
E-Mail: haupt-personalamt@greifswald.de

12 Anlagen

- Anlage 1 Übersicht Stellenentwicklung 2017 - 2021 Universitäts- und Hansestadt Greifswald
- Anlage 2 Renten- und Ruhestandseintritte 2017 - 2021 Universitäts- und Hansestadt Greifswald
- Anlage 3 Checkliste – Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen
- Anlage 4 Dienstvereinbarung Qualifizierung nach § 5 TVöD
- Anlage 5 Dienstvereinbarung Zahlung von Leistungsentgelt nach § 18 TVöD
- Anlage 6 Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamten der Hansestadt Greifswald (Beurteilungsrichtlinien – BeurRL)
- Anlage 7 Dienstvereinbarung zur Regelung einer gleitenden Arbeitszeit in der UHGW
- Anlage 8 Gleichstellungsplan der UHGW
- Anlage 9 Dienstvereinbarung Betriebliche Gesundheitsförderung
- Anlage 10 Dienstvereinbarung Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Anlage 11 Dienstvereinbarung „Alkohol“

Anlagen

Anlage 1 Übersicht Stellenentwicklung 2017 - 2021 Universitäts- und Hansestadt Greifswald

Stellennummer	Amt, Abteilung, Bereich Funktionsbezeichnung	Stellenplan		2019	2020	2021
		2017	2018			
		in VbE				
OB/Büro des OB						
Stellenbestand		27,950	27,950	27,950	27,950	27,950
Haupt- und Personalamt						
10.02.00.011.2 Ersatzstelle ATZ				0,500		
10.05.00.006.0 BM, Einsatzkraft			1,000			
Stellenbestand		45,000	46,000	45,500	45,500	45,500
Rechnungsprüfungsamt						
Stellenbestand		5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
Amt für Wirtschaft und Finanzen						
20.01.00.011.0 SB Koordinierung Jahresabschluss			1,000			
20.01.01.002.0 SB Rechnungswesen				1,000		
20.01.00.013.0 SB Anlagenbuchhaltung					1,000	
Stellenbestand		46,750	45,750	44,750	43,750	43,750
Rechtsamt						
Stellenbestand		26,750	26,750	26,750	26,750	26,750
Amt für Bildung, Kultur und Sport						
Stellenbestand		61,997	61,997	61,997	61,997	61,997
1. Stellv. d. OB/Stadtsanierung						
02.01.00.007.0 SB Abr. Stadtsanierungsmaßnahmen					1,000	
02.01.00.008.0 SB Abr. Stadtsanierungsmaßnahmen					1,000	
Stellenbestand		11,000	11,000	11,000	9,000	9,000
Immobilienverwaltungsamt						
23.02.00.010.0 SB Bau/-unterhaltung						
23.02.00.013.0 SB Elektrotechnik						1,000
23.02.00.014.0 SB Versorgungstechnik						1,000
Stellenbestand		101,830	101,830	101,830	101,830	99,830
Stadtbauamt						
60.02.00.004.0 Technische/-r Sachbearbeiter/-in				1,000		
60.02.00.008.0 SB Grünraumplanung					1,000	
60.05.00.015.0 Masterplanmanager/-in						
60.02.00.018.0 SB Verkehrsplanung				1,000		
Stellenbestand		48,376	48,376	46,376	45,376	45,376
Tiefbau- und Grünflächenamt						
Stellenbestand		96,650	96,650	96,650	96,650	96,650
Amt für Bürgerservice und Brandschutz						
32.06.00.001.2 Ersatzstelle ATZ				0,500		
32.02.00.007.2 Ersatzstelle ATZ			0,500			
32.02.00.007.2 Ersatzstelle ATZ				0,500		
Stellenbestand		109,150	109,650	108,650	108,650	108,650
Stellenbestand gesamt		580,453	580,953	576,453	572,453	570,453

Anlagen

Anlage 2 Renten- und Ruhestandseintritte 2017 - 2021 Universitäts- und Hansestadt Greifswald

Stichtag 30.06.2017 - aktuelle Änderungen werden im Haupt- und Personalamt vorgenommen	Besoldungs- & Entgeltgruppe	Personen
Organisationseinheit		2017
<i>Haupt- und Personalamt</i>	EG 6 EG 3 EG 8	1 1 1
<i>Rechnungsprüfungsamt</i>	EG 11 EG 11/ A12	1 1
<i>Amt für Bildung, Kultur und Sport</i>	EG 9 EG 6 EG 5	1 1 1
<i>Immobilienverwaltungsamt</i>	EG 9b/A10 EG 8 EG 3 EG 1 EG 1	1 1 1 1 1
<i>Stadtbauamt</i>	A13hD EG 11 EG 12	1 1 1
<i>Tiefbau- und Grünflächenamt</i>	EG 5 EG 5	1 1
<i>Amt für Bürgerservice und Brandschutz</i>	A9mD A12 EG 8 A9Z A9gD EG 11 EG 5 EG 5	1 1 1 1 1 1 1 1
Frei werdender Stellenbestand aufgrund von Renten- und Ruhestandseintritten		26
Fluktuation		9
kw-Vermerk		0

Anlagen

Frei werdender Stellenbestand gesamt		35
Auszubildende Abschluss 2017		
Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Kommunalverwaltung	EG 5 - 8	3
Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek	EG 5 - 8	1
Straßenbauer/-in	EG 3-5	1
Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt Allgemeiner Dienst	A9-11	2
Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt Feuerwehrdienst	A5-8	2
Interne Stellenbesetzung durch Ausbildung		9
Stellenbesetzung durch eigene Qualifizierungsmaßnahmen und externe Besetzungen		26

Anlagen

Stichtag 30.06.2017 - aktuelle Änderungen werden im Haupt- und Personalamt vorgenommen	Besoldungs- & Entgeltgruppe	Personen
Organisationseinheit		2018
<i>OB/Büro des OB</i>	EG 9	1
<i>Haupt- und Personalamt</i>	EG 10 EG 10 EG 8 kw-Vermerk	1 1 1
<i>Amt für Wirtschaft und Finanzen</i>	EG 8 kw-Vermerk	1
<i>Rechtsamt</i>	A9gD	1
<i>Amt für Bildung, Kultur und Sport</i>	EG 9	1
<i>Immobilienverwaltungsamt</i>	EG 3 EG 1 EG 1 EG 1	1 1 1 1
<i>Stadtbauamt</i>	EG 8 EG 6 kw-Vermerk EG 12 EG 11	1 1 1 1
<i>Tiefbau- und Grünflächenamt</i>	EG 5 EG 6	1 1
<i>Amt für Bürgerservice und Brandschutz</i>	A7 EG 8 A11 A7	1 1 1 1
Frei werdender Stellenbestand aufgrund von Renten- und Ruhestandseintritten		<u>21</u>
davon nachzubeseetzen (ohne kw Stellen)		18
Fluktuation kw-Vermerk		9 (3)
Frei werdender Stellenbestand gesamt		27

Anlagen

Auszubildende Abschluss 2018		
Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Kommunalverwaltung	EG 5 - 8	4
Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt Allgemeiner Dienst	A9-11	2
Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt Feuerwehrdienst	A5-8	4
Interne Stellenbesetzung durch Ausbildung		10
Stellenbesetzung durch eigene Qualifizierungsmaßnahmen und externe Besetzungen		17

Anlagen

Stichtag 30.06.2017 - aktuelle Änderungen werden im Haupt- und Personalamt vorgenommen	Besoldungs- & Entgeltgruppe	Personen
Organisationseinheit	Entgeltgruppe	2019
<i>Haupt- und Personalamt</i>	EG 13gD/ A13gD	1
<i>Amt für Wirtschaft und Finanzen</i>		
	EG 8	1
<i>Amt für Bildung, Kultur und Sport</i>		
	EG 6	1
<i>Immobilienverwaltungsamt</i>		
	EG 9	1
	EG 3	1
	EG 1	1
<i>Tiefbau- und Grünflächenamt</i>		
	EG 4	1
	EG 6	1
<i>Amt für Bürgerservice und Brandschutz</i>		
	EG 8	1
	A9mD	1
	A9Z	1
	A8	1
	A8	1
Frei werdender Stellenbestand aufgrund von Renten- und Ruhestandseintritten		13
Fluktuation		9
kw-Vermerk		0
Frei werdender Stellenbestand gesamt		22
<i>Auszubildende Abschluss 2019</i>		
Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Kommunalverwaltung	EG 5 - 8	4
Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek	EG 5 - 8	1
Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt Allgemeiner Dienst	A9-11	2
Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt Feuerwehrdienst	A5-8	3

Anlagen

Interne Stellenbesetzung durch Ausbildung		10
Stellenbesetzung durch eigene Qualifizierungsmaßnahmen und externe Besetzungen		12

Anlagen

Stichtag 30.06.2017 - aktuelle Änderungen werden im Haupt- und Personalamt vorgenommen	Besoldungs- & Entgeltgruppe	Personen
Organisationseinheit		2020
<i>OB/ Büro des OB</i>	S11b	1
<i>Haupt- und Personalamt</i>	EG 10 EG 10	1 1
<i>Amt für Bildung, Kultur und Sport</i>	EG 3 EG 9	1 1
<i>Immobilienverwaltungsamt</i>	EG 3 EG 1 EG 1 EG 1 EG 1	1 1 1 1 1
<i>Tiefbau- und Grünflächenamt</i>	EG 4 EG 5 EG 6	1 1 1
<i>Amt für Bürgerservice und Brandschutz</i>	A8	1
Frei werdender Stellenbestand aufgrund von Renten- und Ruhestandseintritten		14
Fluktuation		9
kw-Vermerk		0
Frei werdender Stellenbestand gesamt		23
Auszubildende Abschluss 2020		
Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Kommunalverwaltung	EG 5 - 8	3
Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt Allgemeiner Dienst	A9-11	2

Anlagen

Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt Feuerwehrdienst	A5-8	2
Interne Stellenbesetzung durch Ausbildung		7
Stellenbesetzung durch eigene Qualifizierungsmaßnahmen und externe Besetzungen		16

Anlagen

Stichtag 30.06.2017 - aktuelle Änderungen werden im Haupt- und Personalamt vorgenommen	Besoldungs- & Entgeltgruppe	Personen
Organisationseinheit		2021
<i>Haupt- und Personalamt</i>	E11	1
<i>Amt für Wirtschaft und Finanzen</i>	E9 E8	1 1
<i>Amt für Bildung, Kultur und Sport</i>	E9	2
<i>Immobilienverwaltungsamt</i>	E3	1
<i>Amt für Bürgerservice und Brandschutz</i>	E8 E6	1 1
Frei werdender Stellenbestand aufgrund von Renten- und Ruhestandseintritten		9
Fluktuation		9
kw-Vermerk		0
Frei werdender Stellenbestand gesamt		18
Auszubildende nach Abschlussjahren 2021		
Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Kommunalverwaltung	EG 5 - 8	4
Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek	EG 5 - 8	1
Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt Allgemeiner Dienst	A9-11	2
Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt Feuerwehrdienst	A5-8	2
Interne Stellenbesetzung durch Ausbildung		9

Anlagen

Stellenbesetzung durch eigene Qualifizierungsmaßnahmen und externe Besetzungen		9
--	--	---

Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen - Checkliste

Aufgaben/Maßnahmen der/des Vorgesetzten

- . notwendige Veranlassungen hinsichtlich der Vorbereitung eines zweckmäßig und ausreichend ausgestatteten Arbeitsplatzes einschließlich IT-Ausstattung
- . Information des Kollegen/Kolleginnenkreises über den Termin der Arbeitsaufnahme durch die/den neue/n Beschäftigte/n
- . Benennung eines/r Ansprechpartner/in für den Einarbeitungsprozess
- . Begrüßung des/der neuen Mitarbeiter/in und Vorstellung der nächst höheren Führungskraft und der Arbeitskollegen/innen
- . Einführungsgespräch zu
 - . den generellen fachlichen Aufgaben der Struktureinheit,
 - . der organisatorischen Gliederung,
 - . den Arbeitsaufgaben des/der Beschäftigten,
 - . dem Ablauf der ersten Arbeitstages,
 - . der Organisation der Einarbeitungsphase sowie
- . Übergabe von wichtigen arbeitsplatzbezogenen Unterlagen – u.a.
 - . Stellenbeschreibung,
 - . Organigramm zur Struktur der Universitäts- und Hansestadt Greifswald,
 - . Allgemeine Geschäftsanweisung (AGA) und
 - . spezielle Dienstanweisungen.
- . kurzes Feedback-Gespräch am Ende des ersten Arbeitstages und die terminliche Vereinbarung für weitere

Aufgaben des/der Ansprechpartners/in

- . Unterstützung der Führungskraft bei der Einführung durch die Praxiseinweisung am Arbeitsplatz
- . direkter Ansprechpartner bei allen fachlichen und persönlichen Fragen im Rahmen des Integrationsprozesses

Anlage 4 Dienstvereinbarung Qualifizierung nach § 5 TVöD

- durchgeschriebene Lesefassung -

Dienstvereinbarung

Qualifizierung nach § 5 TVöD

Zwischen

der Universitäts- und Hansestadt Greifswald, vertreten durch
den Oberbürgermeister, Herrn Dr. Arthur König,

und

dem Personalrat der Universitäts- und Hansestadt Greifswald,
vertreten durch die Vorsitzende, Frau Birgit Wanke,

wird folgende Vereinbarung zur Qualifizierung gemäß § 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) für die Beschäftigten der Universitäts- und Hansestadt Greifswald abgeschlossen:

Präambel

Leistungsbereitschaft und Leistungsfähigkeit der Beschäftigten sind zentrale Erfolgsfaktoren für die Zukunftsfähigkeit der Universitäts- und Hansestadt Greifswald. Qualifizierung als wesentlicher Bestandteil der Personalentwicklung trägt dazu bei. Ein hohes Qualifikationsniveau und stetiges Lernen liegen im gemeinsamen Interesse der Beschäftigten und der Universitäts- und Hansestadt Greifswald.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, Beamtinnen und Beamte - nachstehend Beschäftigte genannt - der Universitäts- und Hansestadt Greifswald.

§ 2 Ziele

Die Dienstvereinbarung dient der

- . Unterstützung und Förderung der Beschäftigten zum Erhalt, zur Erhöhung und Erweiterung ihrer Beschäftigungsfähigkeit,
- . Steigerung der Effektivität und Effizienz der Universitäts- und Hansestadt Greifswald als zukunftsfähiger kommunaler Dienstleister und
- . Nachwuchskräfteförderung.

§ 3 Qualifizierungsmaßnahmen

- (1) Jede/r Beschäftigte der Universitäts- und Hansestadt Greifswald ist verantwortlich, ihre/seine Kenntnisse und Fähigkeiten den Erfordernissen anzupassen.
- (2) Qualifizierungsmaßnahmen für die Beschäftigten der Universitäts- und Hansestadt Greifswald umfassen
 - a) den Erwerb zusätzlicher Qualifikationen,
 - b) die Qualifizierung zur Arbeitsplatzsicherung (Qualifizierung für eine andere Tätigkeit; Umschulung),
 - c) die Fortentwicklung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen für die übertragenen Tätigkeiten (Erhaltungsqualifizierung) und
 - d) die Einarbeitung nach längerer Abwesenheit (Wiedereinstiegsqualifizierung).
- (3) Für die in Abs. 2 Buchstaben a und b erfassten verwaltungsübergreifenden Qualifizierungsmaßnahmen erfolgt der Zugang in der Regel über ein Ausschreibungs- und Auswahlverfahren durch das Haupt- und Personalamt.
- (4) Qualifizierungsmaßnahmen gem. Abs. 2 Buchstaben c und d liegen in Eigenverantwortung der Fachämter und werden entsprechend dem zur Verfügung stehenden Budget für die einzelnen Beschäftigten geplant. Dem Haupt- und Personalamt sind die vorgesehenen Fortbildungsmaßnahmen je Mitarbeiter als Grundlage für die Personalentwicklung jährlich schriftlich mitzuteilen. Notwendige fachspezifische Änderungen, die sich im laufenden Haushaltsjahr ergeben, sind im Rahmen der jährlichen Abrechnung der Fortbildungsmaßnahmen mitzuteilen.
- (5) Die Anmeldung zu Qualifizierungsmaßnahmen (Seminare) beim Zweckverband „Kommunales Studieninstitut Mecklenburg-Vorpommern“ erfolgt in Zuständigkeit der Fachämter.
- (6) Die Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme wird dokumentiert und der/dem Beschäftigten schriftlich bestätigt. Die schriftliche Teilnahmebestätigung, die mindestens Thema, Art der Maßnahme, zeitlichen Umfang, die vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten sowie die durchführende Stelle umfasst, wird grundsätzlich nur bei vollumfänglicher Teilnahme ausgestellt und in einer Ausfertigung der/dem Beschäftigten ausgehändigt. Für die Aufnahme des Nachweises in die Personalakte hat die/der Beschäftigte Sorge zu tragen.

§ 4 Qualifizierungsgespräch

- (1) Jede/Jeder Beschäftigte hat jährlich Anspruch auf mindestens ein regelmäßiges Qualifizierungsgespräch mit ihrer/seiner unmittelbaren Führungskraft. Das Gespräch kann in Verbindung mit den Gesprächen in Umsetzung der Dienstvereinbarung Zahlung von Leistungsentgelt nach § 18 TVöD geführt werden.
- (2) In den Fällen eines ruhenden Arbeitsverhältnisses oder bei längerer Zeit der Abwesenheit sollte die jeweilige Führungskraft das Qualifizierungsgespräch führen, wenn der Wiedereintritt in das aktive Arbeitsverhältnis erfolgt.
- (3) In dem Qualifizierungsgespräch werden die Qualifizierungsanforderungen/wünsche und -vorschläge erörtert und der konkrete Qualifizierungsbedarf ermittelt. Die Dokumentation des Gespräches erfolgt nach Anlage 1 und ist von den Beteiligten zu unterzeichnen. Sie verbleibt im Fachamt und ist nach 3 Jahren zu vernichten.
- (4) Ein ermittelter Qualifizierungsbedarf begründet keinen Rechtsanspruch der/des Beschäftigten auf die Teilnahme an einer entsprechenden Qualifizierungsmaßnahme.
- (5) Bei Nichtübereinstimmung zwischen Führungskraft und der/dem Beschäftigten hinsichtlich des festgelegten Qualifizierungsbedarfs für das laufende Haushaltsjahr hat die/der Beschäftigte das Recht, sich an das Haupt- und Personalamt zu wenden. Daraufhin erfolgt eine Erörterung unter Beteiligung der Führungskraft, des Personalrates und der/dem Beschäftigten. Eine Entscheidung soll unter Berücksichtigung der Personalentwicklung der Universitäts- und Hansestadt Greifswald und der Interessen der/des Beschäftigten herbeigeführt werden.

§ 5 Qualifizierungskosten

- (1) Für jede Qualifizierungsmaßnahme gilt der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit.
- (2) Kosten einer von der Universitäts- und Hansestadt Greifswald veranlassten Qualifizierungsmaßnahme werden von dieser getragen.
- (3) Die notwendigen Kosten für Qualifizierungsmaßnahmen gem. § 3 Abs. 2 Buchstaben c und d sind von den Fachämtern in deren Budgets zu veranschlagen.
- (4) Für Qualifizierungsmaßnahmen, durch die ein Berufsabschluss erlangt wird und bei langfristigen und kostenintensiven Anpassungsqualifikationen, die einen individuellen Nutzen für die Beschäftigten eröffnen, hat die/der Beschäftigte einen Eigenbeitrag zu erbringen. Der Eigenbeitrag kann in Geld und/oder Zeit erfolgen und ist in der Qualifizierungsvereinbarung zu regeln.

§ 6 Freistellungsregelungen

- (1) Die/der Beschäftigte wird unter Fortzahlung des/der Entgelts/Bezüge für die Zeiten der Qualifizierungsmaßnahme von der Arbeitsleistung freigestellt. Das gilt auch für Prüfungstage, einschließlich bei Wiederholungsprüfungen.
- (2) Für Qualifizierungsmaßnahmen, die sich mindestens über zwei Kalenderjahre erstrecken, wird zur Prüfungsvorbereitung unter Fortzahlung des/der Entgelts/Bezüge ein Freistellungstag gewährt.
- (3) Erfordern Qualifizierungsmaßnahmen die Anfertigung einer Diplomarbeit oder einer vergleichbaren Abschlussarbeit und ist deren Themenstellung in Abstimmung mit der Universitäts- und Hansestadt Greifswald erfolgt, wird die/der Beschäftigte auf Antrag an zwei Arbeitstagen unter Fortzahlung des/der Entgelts/Bezüge freigestellt.
- (4) Qualifizierungszeit an einem Samstag gilt für Qualifizierungsmaßnahmen nach § 5 Absatz 4 grundsätzlich als Eigenbeitrag der/des Beschäftigten.
- (5) Bei Qualifizierungsmaßnahmen gilt nur die Zeit der Qualifizierung am Lehrgangs/ Studienort als Arbeitszeit.
Für jeden Tag der Qualifizierung an dem auch Reisezeiten anfallen, wird jedoch die durchschnittlich vereinbarte tägliche Arbeitszeit der/des Beschäftigten berücksichtigt, wenn eine Arbeitsaufnahme vor bzw. nach der Qualifizierungsmaßnahme nicht möglich bzw. nicht wirtschaftlich ist.
Für An- und Abreisetage wird die tatsächlich anfallende Reisezeit als Arbeitszeit berücksichtigt, höchstens jedoch die durchschnittlich vereinbarte tägliche Arbeitszeit der/des Beschäftigten.

§ 6a Freistellungsregelungen für private Qualifizierungsmaßnahmen

- (1) Für private Qualifizierungsmaßnahmen, die von § 3 Abs. 2 Buchstaben a und b erfasst werden, wird die/der Beschäftigte an den Prüfungstagen unter Fortzahlung des/der Entgelts/Bezüge von der Arbeitsleistung freigestellt.
Das gilt gleichermaßen für Wiederholungsprüfungen.
- (2) Die Freistellungsregelungen gemäß Absatz 1 setzen ein dienstliches Interesse der Universitäts- und Hansestadt Greifswald an der Qualifizierungsmaßnahme voraus.

§ 7 Rückforderung

- (1) Eine Rückforderung kann nur für die von § 3 Abs. 2 Buchstaben a und b erfassten verwaltungsübergreifenden Qualifizierungsmaßnahmen erfolgen.
- (2) Scheidet die/der Beschäftigte während der Qualifizierungsmaßnahme aus von ihr/ihm zu vertretenden Gründen aus dem Arbeitsverhältnis bei der Universitäts- und Hansestadt Greifswald bzw. aus der Qualifizierungsmaßnahme selbst aus, sind die bis dahin von der Universitäts- und Hansestadt Greifswald übernommenen Aufwendungen vollumfänglich zurückzuzahlen.

- (3) Endet das Arbeitsverhältnis der/des Beschäftigten nach Abschluss einer Qualifizierungsmaßnahme aus von ihr/ihm zu vertretenden Gründen vor Ablauf von zwei Jahren, ist die/der Beschäftigte verpflichtet einen Rückforderungsbetrag zu erstatten. Die Zweijahresfrist beginnt mit dem 1. des auf den Endtermin der Qualifizierungsmaßnahme folgenden Kalendermonats. Nach jedem abgeleisteten vollen Kalendermonat der Frist verringert sich der Rückforderungsbetrag um 1/24 der Gesamtsumme.
- (4) Nach Prüfung des Einzelfalls kann bei unbilligen Härten von einer Rückforderung nach Absatz 1 und 2 abgesehen werden.

§ 8 Qualifizierungsvereinbarung

- (1) Für Qualifizierungsmaßnahmen, die über 5 Arbeitstage im Jahr hinausgehen bzw. durch die ein Ausbildungsabschluss erlangt wird, ist eine Qualifizierungsvereinbarung abzuschließen.
- (2) Diese gilt als Nebenabrede zum jeweiligen Arbeitsvertrag und regelt einzelfallbezogen mindestens
 - . die Dauer der Qualifizierungsmaßnahme,
 - . die Pflichten der/des Beschäftigten,
 - . das Qualifizierungsziel sowie
 - . den Eigenbeitrag der/des Beschäftigten in Geld und/oder Zeit.

§ 9 Schlussbestimmung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.10.2008 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Wochen zum Quartalsende frühestens zum 31. Dezember 2011 gekündigt werden.

Die Dienstvereinbarung zur Freistellung der Teilnehmer an den Verwaltungslehrgängen A I und A II zur Prüfungsvorbereitung vom 27.01.93 tritt außer Kraft.

Greifswald, den 9. Oktober 2008

Dr. König
Oberbürgermeister

Wanke
Personalratsvorsitzende

Anlage 1

Universitäts- und Hansestadt Greifswald
Fachamt

Qualifizierungsgespräch

Beschäftigte/r:

Führungskraft:

ermittelter Qualifizierungsbedarf

festgelegter Qualifizierungsbedarf für das Haushaltsjahr

Datum:.....

.....
Beschäftigte/r

.....
Führungskraft

- durchgeschriebene Lesefassung -

Dienstvereinbarung

Zahlung von Leistungsentgelt nach § 18 TVöD

Zwischen
der Universitäts- und Hansestadt Greifswald, vertreten durch
den Oberbürgermeister, Herrn Dr. Arthur König,

und

dem Personalrat der Universitäts- und Hansestadt Greifswald,
vertreten durch die Vorsitzende, Frau Birgit Wanke,

wird folgende Vereinbarung des betrieblichen Systems der leistungsbezogenen Bezahlung gemäß § 18 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-VKA) für die Beschäftigten der Universitäts- und Hansestadt Greifswald abgeschlossen

Präambel

Mit Einführung des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-VKA) zum 01.10.2005 ist die Vergabe einer variablen, leistungsorientierten Bezahlung ermöglicht worden. Ziel der leistungsorientierten Bezahlung (im Folgenden LOB) ist es, die Effizienz und Effektivität in der Kommune zu stärken sowie die Arbeitsmotivation und die Arbeitszufriedenheit aller Beschäftigten zu steigern.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Universitäts- und Hansestadt Greifswald, die unter den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V) fallen. Sie gilt nicht für die in §1 Abs. 2 TVöD-V genannten Beschäftigten.
- (2) Eine Leistungsfeststellung findet nur statt, wenn der/die Beschäftigte im Leistungszeitraum mehr als 4 Kalendermonate beschäftigt ist. Satz 1 findet auch Anwendung auf Beschäftigte in Altersteilzeit und Nachwuchskräfte.

§ 2 Betriebliche Kommission

- (1) Die Entwicklung der Bewertungsmethoden erfolgt in Absprache mit der Betrieblichen Kommission (BK). Die BK besteht aus jeweils zwei vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannten Mitgliedern. Die Mitglieder der BK müssen in einem aktiven Arbeits- oder Dienstverhältnis zur Universitäts- und Hansestadt Greifswald stehen.
- (2) Die BK wirkt unbeschadet der Beteiligungsrechte des Personalrates bei allen generellen Regelungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des betrieblichen Systems mit. Hinsichtlich der vom Arbeitgeber vorgenommenen Entscheidung über Leistungsentgelte berät die BK über schriftlich begründete Beschwerden von Beschäftigten, soweit sich die Beschwerde auf Mängel des Systems oder seiner Anwendung beziehen. Für eine Beschwerde gilt eine Ausschlussfrist von drei Wochen. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für die Leistungsentgeltbemessung zuständigen Führungskraft leitet die BK ihre Empfehlung dem Oberbürgermeister bzw. seinem Vertreter zu, der abschließend entscheidet.
- (3) Entscheidungen in der BK werden mit Mehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
- (4) Die BK gibt sich eine Geschäftsordnung.

§ 3 Formen der Leistungsentgelte

- (1) Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt zunächst als Leistungsprämie gewährt. Die Leistungsprämie ist eine Einmalzahlung auf der Basis einer systematischen Leistungsbewertung (SLB) bzw. einer Zielvereinbarung (ZV), die der/die Arbeitnehmer/in erfüllt hat.
- (2) Das Leistungsentgelt muss allen Beschäftigten zugänglich sein, die am 01.10. des Jahres in einem Beschäftigungsverhältnis stehen. Das gilt auch für Leistungsgeminderte und schwerbehinderte Menschen. Ihre jeweilige Leistungsminderung oder Schwerbehinderung muss angemessen berücksichtigt werden. Der/Die Vorgesetzte hat das zu dokumentieren (Anlage 1 bis 4).
- (3) Die Gewährung von Leistungszulagen ist zurzeit nicht vorgesehen. Die Leistungszulage ist in der Regel eine monatlich wiederkehrende Zahlung, die zeitlich befristet und widerruflich ist. Sofern Leistungszulagen gewährt werden sollen, ist die Dienstvereinbarung entsprechend anzupassen.
- (4) Die Erfolgsprämie ist in der Regel eine einmalige Zahlung, die in Abhängigkeit von einem bestimmten wirtschaftlichen Erfolg gezahlt wird und deren Mittel nicht aus dem Gesamtvolumen des § 18 Abs. 3 TVöD-VKA stammen. Die Erfolgsprämie wird nach Erreichen eines bestimmten, von der Verwaltungsführung festgelegten wirtschaftlichen Zieles gezahlt.
Für die im Vollstreckungsdienst tätigen Beschäftigten gilt die Protokollerklärung Nr. 2 zu § 18 (VKA) Abs. 4 Satz 3 TVöD.

§ 4 Verfahren

- (1) Zuständig für die Gespräche im Zusammenhang von LOB und für die systematische Leistungsbewertung, Zielvereinbarung, Leistungsfeststellung, Bekanntgabe des Ergebnisses usw. ist grundsätzlich die/der unmittelbare Vorgesetzte. Die Bewertung ist mit dem/der Amtsleiter/in vor Bekanntgabe der Bewertung abzustimmen. Der/Die jeweilige Amtsleiter/in prüft die Schlüssigkeit der Bewertungsergebnisse vor dem Gespräch über die Leistungsfeststellung zwischen dem unmittelbaren Vorgesetzten und dem Beschäftigten. Er/Sie ist dafür verantwortlich, dass im jeweiligen Amt einheitliche Maßstäbe bei der Anwendung von LOB angewendet werden.
- (2) Die Amtsleiter/innen werden durch den Oberbürgermeister nach Anhörung der Dezentern bewertet. Dem Oberbürgermeister obliegt es, die Einheitlichkeit des Bewertungsmaßstabes für die Funktion der Amtsleiter/innen sicherzustellen.
- (3) Wechselt ein/e Vorgesetzte/r, ist von ihm/ihr ein Bewertungsbeitrag zu fertigen, sofern ihm/ihr der/die zu Bewertende mindestens 3 Monate unterstellt war. Der Bewertungsbeitrag ist verschlossen bei dem/der nächst höheren Vorgesetzten aufzubewahren und dem/der zum Bewertungsstichtag zuständigen Vorgesetzten auszuhandigen. Die Bekanntgabe der Bewertung an die Beschäftigten hat bis zum 31.01. des Folgejahres unter Verwendung der **Anlagen 3 bzw. 4** mündlich zu erfolgen.
- (4) Bestand nicht während des gesamten Leistungszeitraums ein Entgeltanspruch, wird das Leistungsentgelt der/des Beschäftigten für jeden Kalendermonat, in dem kein Entgeltanspruch bestand, um 1/12 gekürzt.
- (5) Beschäftigte mit wechselnden Arbeitsstellen sind von der Leistungsfeststellung nur erfasst, wenn sie länger als 3 Kalendermonate auf einer Planstelle eingesetzt sind. Ist dies nicht der Fall, wird ein Durchschnittswert ausgezahlt. Die Beschäftigten erhalten die für ihre Person nach den Grundsätzen des § 18 Abs. 3 TVöD-VKA ermittelte Teilsumme.
- (6) Scheiden Beschäftigte im Laufe des Bewertungszeitraums aus dem Arbeitsverhältnis aus, hat die/der Vorgesetzte spätestens bis zum letzten Arbeitstag eine Leistungsbewertung vorzunehmen. Hat die/der Beschäftigte danach Anspruch auf eine Leistungsprämie, erhalten die/der Beschäftigte die für ihre/seine Person nach den Grundsätzen des § 18 Abs. 3 TVöD-VKA ermittelte Teilsumme. Der Bewertungsbogen ist unverzüglich entsprechend § 10 Abs. 3 dieser Dienstvereinbarung an die Personalabteilung zu übergeben.
- (7) Verstirbt die/der Beschäftigte vor einer Leistungsfeststellung, erhöht sich die Zahlung nach § 23 Abs. 3 TVöD um ein pauschales Leistungsentgelt in Höhe des in § 18 Abs. 2 Satz 1 TVöD bestimmten Vomhundertsatzes des jeweiligen Jahrestabellenentgelts.

§ 5 Zielvereinbarung

- (1) Eine Zielvereinbarung ist eine schriftlich niedergelegte, freiwillige und verbindliche Abrede zwischen Führungskraft und Tarifbeschäftigten oder Gruppen von Beschäftigten über Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Der Leistungszeitraum ist das Kalenderjahr.
- (2) Die Ziele setzen Schwerpunkte in der Tätigkeit eines/r Beschäftigten/Beschäftigtengruppe. Sie müssen eindeutig, konkret, präzise, realistisch, messbar und nachvollziehbar sein. Die angestrebten Ergebnisse müssen durch den/die Beschäftigten/Beschäftigtengruppe beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar sein. Von den Beschäftigten eingebrachte Vorschläge für Ziele sollten, wenn sie der Erreichung der Verwaltungsziele dienen, Berücksichtigung finden.
- (3) Es sollen maximal drei Ziele vereinbart werden.
- (4) Die Zielvereinbarungen sind von allen Beteiligten zu unterschreiben (**Anlage 1**).
- (5) Eine Anpassung von Zielvereinbarungen ist nur bei wesentlichen Änderungen der Arbeitsgrundlagen vorzunehmen, z.B. bei Änderung der gesetzlichen Rahmenbedingungen. Die Anpassung ist zwischen der/dem Vorgesetzten und dem/der Beschäftigten **zeitnah schriftlich neu** zu vereinbaren.
- (6) Die Bewertung der Zielerreichung obliegt der/dem unmittelbaren Vorgesetzten und erfolgt durch das Vergleichen von Zielerreichung mit dem in der Zielvereinbarung festgelegten Ziel (Soll-Ist-Vergleich). Im Zielerreichungsgespräch ist dem/der Beschäftigten/Beschäftigtengruppe die Feststellung der Zielerreichung zu eröffnen. Die Dokumentation der Leistungsfeststellung erfolgt im Bewertungsbogen (**Anlage 3**)
- (7) Bei einer Zielvereinbarung für eine Beschäftigtengruppe wird für die Beschäftigtengruppe und somit für jedes einzelne Gruppenmitglied dieselbe Zielerreichungsstufe festgestellt.
- (8) Kommt eine einvernehmliche Zielvereinbarung nicht zustande, unterliegt der/die Beschäftigte automatisch der systematischen Leistungsbewertung.

§ 6 Zielerreichungsstufen

Es werden die folgenden Zielerreichungsstufen definiert:

<u>Zielerreichungsgrad</u>	<u>Punkte</u>
Ziel nicht erreicht	0 - 8
Ziel annähernd erreicht	9 - 18
Ziel erreicht	19 - 23
Ziel übertroffen	24 - 28
Ziel deutlich übertroffen	29 - 30

§ 7 Systematische Leistungsbewertung

(1) Die Bewertungsmerkmale sollen gleichgewichtig sowohl die fachliche Leistung als auch die Arbeitsweise und die soziale Kompetenz der Beschäftigten bewerten. Bezugsgrößen für die Bewertung der Leistung sind:

Bewertungsmerkmale	Beschreibung
Leistungsquantität	zügiges, ausdauerndes Arbeiten; Bewältigung eines großen Pensums; Erreichen des geforderten Ergebnisses in angemessener Zeit
Leistungsqualität	Sorgfalt; Gründlichkeit; Beachten inhaltlicher und formaler Vorgaben; termingerechte und fehlerfreie Aufgabenerledigung
Belastbarkeit und Ausdauer	Art und Intensität den unterschiedlichen Anforderungen anhaltend gerecht zu werden
Selbstständiges Arbeiten	Eigenständigkeit (Handeln ohne Anstoß und Anleitung), eigenständiges Suchen nach alternativen Lösungsmöglichkeiten
Einsatzbereitschaft	der Fähigkeit, zusätzliche oder andere Aufgaben zu übernehmen oder durch die Bereitschaft, berufsbezogenes Wissen zu erweitern
Teamfähigkeit / bei Führungskräften: Führungsverhalten	Teamfähigkeit: Unterstützung anderer nicht unterstellter Beschäftigter durch Information, Beratung und Mithilfe Führungsverhalten: Koordination und Rationalisierung von Arbeitsabläufen, aktives Aufgreifen von Problemen oder Entwicklung von Lösungen, Beschäftigte einarbeiten, richtig einsetzen, fördern, motivieren, informieren, beteiligen, beurteilen

(2) Jedes Bewertungsmerkmal ist nach dem unter § 8 aufgeführten Punktesystem zu bewerten. Insgesamt sind höchstens 30 Punkte zu erreichen.

- (3) Die Vorgesetzten sind zu Beginn des Verfahrens verpflichtet, im Einvernehmen mit dem/der Amtsleiter/in die Stellen mit den **prägenden Aufgaben (max. 3)** und den sich daraus ergebenden Anforderungen, die für die zukünftige Bewertung der Tätigkeit maßgebend sind, zu beschreiben (Normalleistung). Die Stellenbeschreibung hat schriftlich unter Verwendung des Vordrucks in **Anlage 2** zu erfolgen. Die für die zukünftige Bewertung wesentlichen Punkte sind mit den jeweiligen Beschäftigten zu besprechen.
- (4) Die Bewertung hat jährlich zum 31.12. unter Verwendung der **Anlage 4** zu erfolgen. Zusätzlich erfolgt eine Bewertung dann, wenn das Beschäftigungsverhältnis aufgrund Elternzeit, Sonderurlaub usw. länger als einen Monat ruht oder wenn Beschäftigte in ein anderes Fachamt wechseln. Der Leistungszeitraum ist das Kalenderjahr.

§ 8 Punkteskala

Im Beurteilungssystem der SLB erfolgt die Bewertung der Leistung nach der folgenden Punkteskala:

- | | |
|----------|--|
| 1 Punkt | erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen mit erheblichen Einschränkungen. |
| 2 Punkte | erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen mit Einschränkungen. |
| 3 Punkte | erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen uneingeschränkt (Normalleistung). |
| 4 Punkte | übertrifft die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen. |
| 5 Punkte | übertrifft die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen erheblich. |

§ 9 Verfahren zur Feststellung und Bewertung

- (1) Ausgangspunkt einer jeden Vergabeentscheidung - sowohl systematische Leistungsbewertung als auch Zielvereinbarung - ist die Stellenbeschreibung, aus der sich konkret ergibt, welche Anforderungen an die jeweilige Stelle gestellt werden (Normalleistung).
- (2) Liegt eine Leistungsminderung im Sinne des § 38 Abs. 4 TVöD-VKA oder eine Schwerbehinderung vor, soll dies bei der Festlegung der wesentlichen Punkte bereits angemessen berücksichtigt werden. Dies gilt auch dann, wenn die Leistungsminderung im Laufe des Bewertungszeitraums eintritt.
- (3) Das „Eröffnungsgespräch“ für die Zielvereinbarung bzw. systematische Leistungsbewertung ist jeweils bis zum 31.01. eines Jahres zu führen. „Zwischengespräche“ sind zu führen, wenn absehbar ist, dass die Leistung nicht zu einer Prämienzahlung führt. Über das Zwischengespräch ist ein Vermerk zu fertigen. Das jeweilige „Bewertungsgespräch“ (Eröffnung der Leistungsfeststellung) ist bis zum 31.01. des Folgejahres zu führen.

§ 10 Prämienberechnung

- (1) Der Arbeitgeber hat das für die LOB zur Verfügung stehende Gesamtvolumen jährlich nach den Grundsätzen des § 18 Abs. 3 TVöD-VKA in Verbindung mit der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 zu ermitteln und jeweils bis zum 31.01. des Folgejahres der BK und dem Personalrat bekannt zu geben.
- (2) Aus dem nach den Grundsätzen von Abs. 1 gebildetem Gesamtbudget werden unmittelbar vor Auszahlung Teilbudgets für die in **Anlage 5 bis 7** (Stand 31.12. des Jahres) aufgeführten Bereiche, nach der Entgeltsumme der in diesem Budget Beschäftigten, gebildet. Diese Budgets werden den Fachämtern mitgeteilt. Die Teilbudgets werden untergliedert in das Bereichsbudget (Budget für die an der Auszahlung berechtigten Beschäftigten des Bereiches) und das Amtsbudget (gebildetes Budget für die Beschäftigten, die nicht an der Auszahlung teilnehmen). Ein Amtsbudget kann nur gebildet werden, wenn im Amt mehrere Budgetbereiche bestehen (Anlage 7a). Strukturveränderungen innerhalb des Leistungszeitraumes werden bei der Zuordnung der Budgets berücksichtigt.
- (3) Beschäftigte, die eine Mindestpunktzahl von 19 erreicht haben, nehmen an der Auszahlung von LOB teil. Der/Die Amtsleiter/in meldet der Personalabteilung die Beschäftigten unter Angabe des jeweiligen Punktwertes bis zum 05.03. des Folgejahres. Beschäftigte, die unter 19 Punkte erhalten, sind der Personalabteilung ohne Angabe des Punktwertes ebenfalls zu o. g. Termin mitzuteilen.
- (4) Die Personalabteilung multipliziert die gemeldeten Punktwerte jeweils entsprechend der Entgeltgruppen mit einem Faktor, der sich aus dem Verhältnis der jeweiligen Stufe 2 der Entgeltgruppen ergibt (siehe **Anlage 8**).
- (5) Der so ermittelte Punktwert wird entsprechend dem Anteil der individuell vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit der Beschäftigten am Stichtag der Bewertung an der regelmäßigen Arbeitszeit vergleichbarer Vollzeitbeschäftigter bewertet. Gilt innerhalb des Leistungszeitraumes eine veränderte regelmäßige durchschnittliche Arbeitszeit vorübergehend als vereinbart, so ist die Jahresdurchschnittsarbeitszeit zu berechnen.
- (6) In jedem Budgetbereich bilden die nach Abs. 4 ermittelten faktorisierten Punktwerte die Grundlage für die Auszahlung von LOB. Der Eurowert pro Punkt errechnet sich jeweils aus dem nach Abs. 2 ermittelten Volumen des Bereichsbudgets dividiert durch die Summe der bewertungsrelevanten und gem. Abs. 4 faktorisierten Punkte des Bereichsbudgets.
- (6a) Wurde ein Amtsbudget gebildet, errechnet sich der Eurowert pro Punkt aus dem nach Abs. 2 ermittelten Volumen aus allen Budgetbereichen eines Amtes, dividiert durch die Summe der bewertungsrelevanten und gem. Abs. 4 faktorisierten Punkte aller Budgetbereiche eines Amtes.
- (7) Als Höchstprämie für den einzelnen Beschäftigten wird maximal das Zweifache des Monatstabellenentgelts der jeweiligen individuellen Stufe der Entgeltgruppe ausbezahlt, die der Beschäftigte am 01.10. des Jahres der Leistungsbewertung erreicht hat.

- (8) Korrekturen, die sich aufgrund von Änderungen der erzielten Punktwerte (z.B. erfolgreiche Beschwerden, Übermittlungs- bzw. Eingabefehler) ergeben, werden im jeweiligen Teilbudget des nächsten Jahres ausgeglichen. Die/Der betroffene Beschäftigte erhält die Korrektur seiner Leistungsprämie im laufenden Jahr.
- (9) An die von der Arbeitsleistung freigestellten Personalratsmitglieder wird ein Durchschnittswert ausgezahlt. Der Durchschnittswert wird gebildet aus dem Durchschnitt der ermittelten Punkte des Budgetbereichs. Die Auszahlung erfolgt entsprechend § 10 Abs. 6.
- (10) Die Kürzung des Leistungsentgelts ausschließlich aufgrund krankheitsbedingter Fehlzeiten ist unzulässig.
- (11) Die Auszahlung der Leistungsprämie erfolgt als einmalige Prämie mit den Bezügen des Monats April des Folgejahres. Gleichzeitig erhalten die Beschäftigten eine Mitteilung, aus der sich die individuelle Berechnung der Leistungsprämie ergibt.
- (12) Personalrat, BK und die Gleichstellungs- und Familienbeauftragte haben einen Anspruch auf Mitteilung
- ➔ des Gesamtvolumens gemäß § 10 Abs. 1 und der Volumen pro Teilbudgets,
 - ➔ der Anzahl der Beschäftigten pro Organisationseinheit, die eine Zahlung erhalten bzw. nicht erhalten (aufgeteilt nach Entgeltgruppe, Anzahl der erzielten auszahlungsrelevanten Punkte - ohne Faktorisierung - und Vollzeit -/Teilzeitbeschäftigung).

§ 10a Prämienberechnung Erfolgsprämie

- (1) Die Erfolgsprämie für die unter § 3 Abs. 4 genannten Beschäftigten wird gezahlt in analoger Anwendung der Abschnitte IV und V Vollstreckungsvergütungsverordnung in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die Auszahlung der Erfolgsprämie für den Leistungszeitraum erfolgt als einmalige Prämie mit den Bezügen des Monats April des Folgejahres.
§ 10 Abs. 7 bleibt davon unberührt.

§ 11 Konfliktregelung

- (1) Ist der/die Beschäftigte mit der Leistungsbewertung oder der Feststellung der Zielerreichung nicht einverstanden, ist zunächst innerhalb einer Frist von 5 Arbeitstagen seit Bekanntgabe des Leistungsergebnisses ein erneutes Gespräch zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten zu führen. Kommt auch in diesem Gespräch keine Einigung zu Stande kann sie/er dies innerhalb von weiteren 2 Wochen bei der Beschwerdekommision schriftlich beanstanden, innerhalb dieser Frist ist die Beanstandung auch zu begründen. Die BK hat zu prüfen, ob die Beschwerde auf Mängel des Systems bzw. seine Anwendung zurückzuführen ist. Ist dies der Fall, hat sie einen Vorschlag zur Regelung innerhalb von drei Wochen nach Eingang der Beschwerde zu erarbeiten. Dieser ist einschließlich der Stellungnahme der/des für die Leistungsbewertung zuständigen Vorgesetzten dem Oberbürgermeister oder seinem Vertreter zur Entscheidung vorzulegen. Der Oberbürgermeister oder sein Vertreter hat endgültig in der Angelegenheit zu entscheiden. Wird der Beschwerde nicht stattgegeben, ist dies schriftlich zu begründen.

§ 12 Dokumentation

- (1) Die Ergebnisse der Leistungsbewertung sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Die der Personalabteilung bekannt gegebenen Ergebnisse der Leistungsberechtigten sind dort aufzubewahren. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb der zuständigen personalbearbeitenden Stelle findet nicht statt, soweit dies nicht aus Gründen der Zahlbarmachung des Leistungsentgelts, der Personalentwicklung oder aus arbeitsrechtlichen Gründen erforderlich ist. Systematische Auswertungen ohne individuellen Personenbezug durch die zuständigen Stellen sind gestattet.
- (3) In Kopie können die Ergebnisse der Leistungsbewertung durch die/den Vorgesetzte/n drei Jahre unter Verschluss aufbewahrt werden. Eine Verwendung durch die/den Vorgesetzte/n ist ausschließlich im Sinne einer kontinuierlichen Anwendung des betrieblichen Systems gestattet. Spätestens nach Ablauf von drei Jahren sind die entsprechenden Unterlagen zu vernichten.

§ 13 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung ist den Beschäftigten im Jahr der Einführung bekannt zu geben.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.01.2009 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Wochen zum Quartalsende frühestens zum 31. Dezember 2010 gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von sechs Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Dienstvereinbarung wirkt für die Dauer der Verhandlungen nach. Darüber hinaus wird die Nachwirkung ausgeschlossen.
- (3) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich in diesem Fall zu sofortiger Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksame Regelung durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame zu ersetzen.

Greifswald, den

Dr. König

Oberbürgermeister

Wanke

Personalratsvorsitzende

Zielvereinbarung

Zwischen

Name	Vorname	Organisationseinheit	EG	PNr.	Datum

und

Name der/des Vorgesetzten, Organisationseinheit

wird/werden für das Kalenderjahr _____ das/die Ziel/e vereinbart:

Der Hinweis auf § 3 Abs. 2 der DV Zahlung von Leistungsentgelt ist erfolgt. ja nein

Ziel/e

Greifswald, den

Unterschrift Vorgesetzte/r

Unterschrift/en Beschäftigte/r

Unterschrift/en Beschäftigte/r

Unterschrift/en Beschäftigte/r

Unterschrift/en Beschäftigte/r

Unterschrift/en Beschäftigte/r

Aufgabenbeschreibung / Normalleistung					
Organisationseinheit	Stelle Nr.	Name	Vorname	Leistungszeitraum	
Ziele der Stelle:					
Welche Ziele werden im wesentlichen verfolgt?					
1.					
2.					
3.					
...					
Prägende Aufgaben der Stelle:					
Welche wesentlichen Aufgaben (max. 3) sind zur Erreichung dieser Ziele in der Stelle zu erledigen?					
1.					
2.					
3.					
Anforderungsmerkmale an Stelleninhaber/in:					
Welche Anforderungen werden an den/die Stelleninhaber/in gestellt?					
1.					
2.					
3.					
...					
Beschreibung der Normalleistung:					
Leistungsquantität					
Leistungsqualität					
...					
Der Hinweis auf § 3 Abs. 2 der DV Zahlung von Leistungsentgelt ist erfolgt. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein					
Aufgestellt am:		Einverstanden:		Aufgabenbeschreibung wurde mit mir besprochen	
Name		Name		Name	
Führungskraft		Amtsleiter/in		Beschäftigte/r	

Bewertungsbogen
für die Zielvereinbarung vom _____

Name	Vorname	Organisationseinheit	EG	PNr.	Datum

§ 3 Abs. 2 der DV Zahlung von Leistungsentgelt wurde berücksichtigt ja nein

Zielerreichungsgrad

Punkte

Ziel nicht erreicht
Ziel annähernd erreicht
Ziel erreicht
Ziel übertroffen
Ziel deutlich übertroffen

Greifswald, den

Greifswald, den

Kenntnis genommen:

Unterschrift Vorgesetzte/r

Unterschrift/en Beschäftigte/r

Unterschrift/en Beschäftigte/r

Unterschrift/en Beschäftigte/r

Unterschrift/en Beschäftigte/r

Unterschrift/en Beschäftigte/r

Bewertungsbogen

Organisationseinheit	Name	Vorname	EG	PNr.	Datum	
Bewertungszeitraum	Erstbewerter/in	Amtsleiter/in				
§ 3 Abs. 2 der DV Zahlung von Leistungsentgelt wurde berücksichtigt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein						
Bewertungsmerkmale	1	2	3	4	5	Summe
Leistungsquantität						
Leistungsqualität						
Belastbarkeit und Ausdauer						
selbständiges Arbeiten						
Einsatzbereitschaft						
Teamfähigkeit / bei Führungskräften: Führungsverhalten						
Gesamtsumme						
Datum: _____						
Kenntnis genommen: _____						
_____ Unterschrift Erstbewerter/in			_____ Unterschrift Beschäftigte/r			

Budgetbereiche Dezernat I

Oberbürgermeister	Haupt- und Personalamt	Amt für Wirtschaft und Finanzen	Kulturamt
Leiter Amt 10 Leiter Amt 20 Leiter Amt 23 Leiter Amt 30 Leiter Amt 32 Leiter Amt 40 Leiter Amt 41 Leiter Amt 60 Leiter Amt 66 Leiter OB-Büro/Referent/in Beauftragte Beteiligungsmanagm./ -controll. SB Beteiligungsmanagement	Sekretärin Leiter Organisationsabteilung Leiter Personalabteilung Leiter Abteilung IuK SB Personalentwicklung/Controlling Sicherheitsingenieur u. Datenschutzbeauftragter Personalrat	Sekretärin Leiter Allgemeine Finanzwirtschaft Leiter Steuern/Stadtkasse/Vollstreckung Leiter Wirtschaft u. Tourismus	Mitarb. Kulturverwaltung Leiter Stadtbibliothek Leiter Musikschule Leiter Soziokult. Zentrum Leiter Stadtarchiv
Büro des Oberbürgermeisters	Mitarb. Organisationsabteilung	Mitarb. Allgemeine Finanzwirtschaft	Mitarb. Stadtbibliothek
Leiter Bürgerschaftskanzlei Mitarb. Bürgerschaftskanzlei Sekretariat des OB Presse/Öffentlichkeitsarbeit Mitarbeiter Beauftragtenbüro Beauftragte Städtische Politik / Pomerania	Mitarb. Personalabteilung	Mitarb. Steuern/Stadtkasse/Vollstreckung	Mitarb. Musikschule
Rechtsamt	Mitarb. Abteilung IuK	Mitarb. Wirtschaft und Tourismus	Mitarb. Soziokult. Zentrum
Mitarb. Abteilung Recht	Im Dezernat I werden 17 Budgetbereiche gebildet.		
Mitarb. Allg. Ordnungswidrigkeiten/ Beschwerdemanagement	Anmerkung: Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher/männlicher Form		
Rechnungsprüfungsamt	Mitarb. Rechnungsprüfungsamt		

Dezernat II

Sekretärin Dez. II
Dezernatssteuerer Dez. II
Leiter Stabstelle Stadtsanierung

Mitarb. Stabstelle Stadtsanierung

Immobilienverwaltungsamt

Sekretärin
SB Haushalt/KLR
Leiter Liegenschaften
und Forsten
Leiter Hochbau
Leiter Gebäudemanagement

Tiefbau- und Grünflächenamt

Sekretärin
SB Haushalt
SB Häfen und Brücken
SB Hafenwirtschaft
Hafenmeister
Leiter Planung, Neu- und Ausbau von
Verkehrs- und Grünanlagen
Leiter Unterh. von Verk. u. Grünanlagen
Technischer Leiter Bauhof
Leiter Verwaltung und Unterhaltung
kommunaler Friedhöfe und Krematorium

Ordnungsamt

Sekretärin
SB Haushalt
Leiter Straßenverkehr
und Gewerbe
Leiter Einwohnermeldewesen/
Standesamt
Leiter Allg. Ordnungsaufgaben/
Märkte/Veranstaltungen

**Amt für Bildung,
Sport und Wohngeld**

Sekretärin
Koord. für Planungen/Jugend/
Bildung/Soziales
Leiter Wohnungsmanagement

Abteilungen

Mitarb. Liegenschaften
und Forsten

Mitarb. Hochbau

Mitarb. Gebäudemanagement

Mitarb. Bereich Reinigung
Mitarb. Bereich Hausmeister

Abteilungen

Mitarb. Bauverwaltung.

Mitarb. Stadtentw./
untere Debmalschutzb.

Mitarb. Vermessung

Mitarb. Unt. Bauaufsichtsbehörde

Mitarb. Umwelt- und Naturschutz

Abteilungen

Mitarb. Planung, Neu- und Ausbau von
Verkehrs- und Grünanlagen

Mitarb. Unterh. von Verk. u. Grünanlagen
SB KLR und Satzungsverfahren
Straßenreinigung

Mitarb. Bauhof

Mitarb. Verwaltung und Unterhaltung
komm. Friedhöfe und Krematorium

Abteilungen

Mitarb. Straßenverkehr
und Gewerbe

Mitarb. Einwohnermeldewesen/
Standesamt

Mitarb. Feuerwehr

Mitarb. Allg. Ordnungsaufgaben/
Märkte/Veranstaltungen

Abteilungen

Mitarb. Schul-
und Sportverwaltung

Schulsekretärinnen

Mitarb. Wohnungsmanagm.

Im Dezernat II werden 28 Budgetbereiche gebildet.

Anmerkung: Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher/männlicher Form

Dezernat I

Mitarb. Büro des Oberbürgermeisters
Mitarb. Rechnungsprüfungsamt

Haupt- und Personalamt

Mitarbeiter Leitungsbereich
Mitarbeiter Organisationsabteilung
Mitarbeiter Personalabteilung
Mitarbeiter Abteilung IuK

Rechtsamt

Mitarbeiter Abteilung Recht
Mitarb. Alg. Ordnungswidrigkeiten/
Beschwerdemanagement

Amt für Wirtschaft und Finanzen

Mitarbeiter Leitungsbereich
Mitarbeiter Allgemeine Finanzwirtschaft
Mitarbeiter Steuern/Stadtkasse/Vollstreckung
Mitarbeiter Wirtschaft und Tourismus

Kulturamt

Mitarbeiter Leitungsbereich
Mitarbeiter Stadtbibliothek
Mitarbeiter Musikschule
Mitarbeiter Soziokulturelles Zentrum
Mitarbeiter Stadtarchiv

Dezernat II

Mitarbeiter Leitungsbereich
Mitarbeiter Stabstelle Stadtсанierung

Immobilienverwaltungsamt

Mitarbeiter Leitungsbereich
Mitarbeiter Liegenschaften und Forsten
Mitarbeiter Hochbau
Mitarbeiter Gebäudemanagement
Mitarbeiter Bereich Reinigung
Mitarbeiter Bereich Hausmeister

Stadtbauamt

Mitarbeiter Leitungsbereich
Mitarbeiter Bauverwaltung
Mitarbeiter Stadtentwicklung/Untere Denkmalschutzbehörde
Mitarbeiter Vermessung
Mitarbeiter Untere Bauaufsichtsbehörde
Mitarbeiter Umwelt- und Naturschutz

Tiefbau- und Grünflächenamt

Mitarbeiter Leitungsbereich
Mitarbeiter Planung, Neu- und Ausbau von Verkehrs- und Grünanlagen
Mitarbeiter Unterhaltung von Verkehrs- und Grünanlagen
Mitarbeiter Bauhof
Mitarbeiter Verwaltung und Unterhaltung kommunaler Friedhöfe und Krematorium

Ordnungsamt

Mitarbeiter Leitungsbereich
Mitarbeiter Allg. Ordnungsaufgaben/
Märkte/Veranstaltungen
Mitarbeiter Straßenverkehr und Gewerbe
Mitarbeiter Einwohnermeldewesen/
Standesamt
Mitarbeiter Feuerwehr

Amt für Bildung, Sport und Wohngeld

Mitarbeiter Leitungsbereich
Mitarbeiter Schul- und Sportverwaltung
Schulsekretärinnen
Mitarbeiter Wohnungsmanagement

Faktor zur Ermittlung des Auszahlungsbetrages LOB

EG	Stufe 2	Faktor
15	3.760	2,92
14	3.400	2,64
13	3.130	2,43
12	2.800	2,18
11	2.700	2,10
10	2.600	2,02
9	2.290	1,78
8	2.140	1,66
7	2.000	1,56
6	1.960	1,52
5	1.875	1,46
4	1.780	1,38
3	1.750	1,36
2Ü	1.670	1,30
2	1.610	1,25
1	1.286	1,00

**Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten
der Universitäts- und Hansestadt Greifswald
(Beurteilungsrichtlinien – BeurRL)**

Aufgrund der Allgemeinen Laufbahnverordnung, zuletzt geändert durch Verordnung vom 23. September 2013 (GVOBl. M-V S. 558), §§ 42 ff., ist die Universitäts- und Hansestadt Greifswald verpflichtet, Beamtinnen und Beamte dienstlich zu beurteilen. Dazu werden folgende Beurteilungsrichtlinien in Anlehnung an die Beurteilungsrichtlinien der Beamtinnen und Beamten des Landes entsprechend der Anwendungsempfehlung für kommunale Dienstherrn erlassen:

1. Ziel und Bedeutung der dienstlichen Beurteilung

Nach Artikel 33 Absatz 2 des Grundgesetzes und Artikel 71 Absatz 1 der Verfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern hat jede und jeder Deutsche nach ihrer oder seiner Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung gleichen Zugang zu jedem öffentlichen Amt. Dieser Grundsatz gilt sowohl bei Neueinstellungen als auch im Rahmen des beruflichen Fortkommens. Die Qualität der Auswahlverfahren und -entscheidungen gewährleistet damit die Leistungsfähigkeit der öffentlichen Verwaltung. Mithin muss die Bewertung der verfassungsrechtlich verankerten Auswahlkriterien auf möglichst optimalen Erkenntnisgrundlagen erfolgen. Eine wesentliche Erkenntnisquelle ist nach der Rechtsprechung die dienstliche Beurteilung. Demgemäß schreibt § 61 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes (nachfolgend: LBG M-V) vor, dass Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtinnen und Beamten dienstlich zu beurteilen sind.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Beamtinnen und Beamten der Universitäts- und Hansestadt Greifswald. Sie kommen nicht zur Anwendung für

- Beamtinnen und Beamte auf Zeit
- Beamtinnen und Beamte auf Widerruf und
- Ehrenbeamtinnen und Ehrenbeamte

3. Arten der dienstlichen Beurteilung

Dienstliche Beurteilungen sind die Regelbeurteilung (Nummer 3.1), die Anlassbeurteilung (Nummer 3.2), die Bestätigungsbeurteilung (Nummer 3.3) und die erstmalige Beurteilung während der Probezeit gemäß § 29 Absatz 1 Satz 1 ALVO M-V (Nummer 3.4).

Anzufertigen ist

- a) die Regelbeurteilung und die Anlassbeurteilung nach dem Muster der [Anlage 1](#),
- b) die Bestätigungsbeurteilung nach dem Muster der [Anlage 2](#),
- c) die erstmalige Beurteilung während der Probezeit nach dem Muster der [Anlage 3](#).

Der Beurteilungsbeitrag (Nummer 4.1) und die Bewährungsfeststellung (Nummer 4.2) sind keine dienstlichen Beurteilungen.

3.1 Regelbeurteilung

Die Regelbeurteilung ist alle drei Jahre vorzunehmen, soweit die Beamtin oder der Beamte nicht nach § 42 Absatz 2 ALVO M-V von der Regelbeurteilung ausgenommen ist. Sie hat zu festen Beurteilungsstichtagen zu erfolgen. Nach den bestehenden bisherigen Beurteilungsrichtlinien erfolgte für die Beamtinnen und Beamten der Universitäts- und Hansestadt Greifswald im Jahr 2014 die Regelbeurteilung, insofern ergeben sich für die Regelbeurteilungen folgende Termine:

- a) zum 1. Januar 2017 für Beamtinnen und Beamte in den Ämtern der Laufbahngruppe 1,
- b) zum 1. Mai 2017 für unterhalb des zweiten Einstiegsamtes eingestellte Beamtinnen und Beamte in Ämtern der Laufbahngruppe 2 bis zur Besoldungsgruppe A 13,
- c) zum 1. November 2017 für Beamtinnen und Beamte in Ämtern der Laufbahngruppe 2 ab dem zweiten Einstiegsamt.

3.2 Anlassbeurteilung

Eine Anlassbeurteilung ist zum Ende der Probezeit (§ 29 Absatz 1 Satz 4 ALVO M-V) zu erstellen. Im Übrigen ist sie nur zulässig, wenn neben einer Regelbeurteilung Erkenntnisse über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtin oder des Beamten benötigt werden; dies ist insbesondere der Fall, wenn sich im Rahmen eines Auswahlverfahrens zeigt, dass sich seit der letzten Beurteilung das Aufgabengebiet einer Bewerberin oder eines Bewerbers wesentlich geändert hat oder deren letzte Beurteilung im Verhältnis zu der Beurteilung von Mitbewerberinnen oder Mitbewerbern nicht vergleichbar ist.

Eine Anlassbeurteilung kann nur von der personalbearbeitenden Stelle angefordert werden.

3.3 Bestätigungsbeurteilung

Eine Regel- oder Anlassbeurteilung kann durch eine Bestätigungsbeurteilung – jedoch nicht mehrfach in Folge – ersetzt werden, wenn seit der letzten Beurteilung

- a) Erst- und Zweitbeurteilende nicht gewechselt haben,
- b) die oder der zu Beurteilende nicht befördert worden ist und dieselbe Tätigkeit ausübt und
- c) sich an den wesentlichen Tatsachen, den Einzelbewertungen und der Gesamtbewertung nichts geändert hat.

Die Beurteilung, auf die die Bestätigungsbeurteilung Bezug nimmt (vergleiche Nummer 7.1.1), wird inhaltlicher Bestandteil der Bestätigungsbeurteilung.

3.4 Erstmalige Beurteilung während der Probezeit

Eignung, Befähigung und fachliche Leistung von Beamtinnen und Beamten, die sich in der Probezeit nach § 19 LBG M-V befinden, sind frühestens nach Ablauf eines Drittels, spätestens mit Ablauf der Hälfte der abzuleistenden Probezeit erstmals zu beurteilen.

Hat sich die oder der zu Beurteilende nach der Gesamtbewertung noch nicht bewährt, sollen gleichzeitig Förderungsmaßnahmen, die bei ihrer Erfüllung voraussichtlich zu einer positiven Bewährungsaussage am Ende der Probezeit führen könnten, vorgeschlagen werden. Gleiches gilt, wenn einzelne Merkmale schlechter als „bewährt“ beurteilt worden sind.

4. Beurteilungsbeitrag; Bewährungsfeststellung

4.1 Beurteilungsbeitrag

Der Beurteilungsbeitrag ist eine schriftliche dienstliche Bewertung von Eignung, Leistung und Befähigung der oder des zu Beurteilenden für einen Teil des Beurteilungszeitraumes oder für den gesamten Beurteilungszeitraum in freier Beschreibung ohne Vergabe einer Beurteilungsnote.

Ein Beurteilungsbeitrag ist in folgenden Fällen zu erstellen:

- a) auf Anforderung der personalbearbeitenden Stelle durch Erst- und Zweitbeurteilende, sobald das Unterstellungsverhältnis zwischen der oder dem Erstbeurteilenden und einer oder einem zu Beurteilenden endet (zum Beispiel bei Umsetzung, Abordnung, Versetzung, Beurlaubung, Freistellung),
- b) durch Vorgesetzte und frühere Vorgesetzte, die nicht Erstbeurteilende sind oder waren, wenn die oder der Erstbeurteilende selbst nicht in der Lage ist, sich ein eigenes vollständiges Bild von Eignung, Befähigung oder fachlicher Leistung einer oder eines zu Beurteilenden zu machen; die Anforderung erfolgt durch die Erstbeurteilende oder den Erstbeurteilenden,
- c) in den unter Nummer 6.1 genannten Fällen.

Das Unterstellungsverhältnis zwischen einer oder einem Beurteilenden und einer oder einem zu Beurteilenden muss mindestens drei Monate betragen haben.

Der Beurteilungsbeitrag ist nach dem Muster der [Anlage 4](#) zu fertigen. Der oder dem zu Beurteilenden ist eine Kopie des Beurteilungsbeitrages auszuhändigen.

4.2 Bewährungsfeststellung

Zum Zwecke der Feststellung, ob sich eine Beamtin oder ein Beamter in der Erprobungszeit nach § 21 LBG M-V bewährt hat, ist auf Anforderung der personalbearbeitenden Stelle durch die Erst- und Zweitbeurteilenden eine Bewertung in freier Beschreibung abzugeben. Dies gilt entsprechend in den Fällen nach § 35, § 39 Absatz 7 und § 40 Absatz 4 ALVO M-V.

5. Inhalt der dienstlichen Beurteilung

5.1 Allgemeines

Die Beurteilung ist eine umfassende und klare Darstellung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung der oder des zu Beurteilenden während des Beurteilungszeitraumes. Hierfür sind in der Aufgabenbeschreibung die den Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten zu benennen. Befugnisse und Verantwortlichkeiten, die von herausragender Bedeutung für die Aufgabenwahrnehmung sind, sind anzugeben.

Die Beurteilung soll im Ergebnis abgestuft sein und eine Vergleichbarkeit der Bewertungen der Leistungen der Beamtinnen und Beamten derselben Besoldungsgruppe ermöglichen. Aus diesem Grund dürfte, wenn Beamtinnen oder Beamte derselben Besoldungsgruppe auf unterschiedlich bewerteten Dienstposten tätig sind, in der Regel die Beamtin oder der Beamte, die oder der sich den Aufgaben des höher bewerteten Dienstpostens einschränkungslos gewachsen zeigt, besser zu beurteilen sein als die Beamtin oder der Beamte derselben Besoldungsgruppe, die oder der zwar gleich gute Leistungen zeigt, es aber in ihrem oder seinem Aufgabengebiet deutlich einfacher hat und deshalb im Quervergleich nicht so qualifizierte Leistungen erbringt. Nach einer Beförderung ist Vergleichsmaßstab für die Beurteilung das von einer Beamtin oder einem Beamten in der neuen Besoldungsgruppe zu fordernde höhere Leistungsniveau.

5.2 Bewertung

5.2.1 Bewertung der Einzelmerkmale

Die Fach-, Methoden-, Sozial- und Führungskompetenz sowie die Befähigung sind anhand von Einzelmerkmalen zu bewerten. Einzelmerkmale, deren Bewertung nach dem Inhalt des Aufgabenbereichs nicht in Betracht kommt, sind zu kennzeichnen.

Die Bewertung der Einzelmerkmale in [Anlage 1](#) erfolgt nach dem dort in Abschnitt II Nummer 1 festgelegten Notensystem. Dabei ist die mittlere mit „100 Punkte“ ausgewiesene Bewertungsstufe als eine den Anforderungen in jeder Hinsicht entsprechende Leistung als Ausgangswert zu Grunde zu legen. Bezugspunkt sind die Leistungen, die von einem fiktiven „Eckbeamten“ an einem solchen Arbeitsplatz erwartet werden können; bei Teilzeitbeschäftigten sind gegenüber Vollzeitbeschäftigten quantitativ entsprechend geringere Anforderungen zu Grunde zu legen.

Die Dienstpostenbeschreibungen bilden für die Bewertung der Einzelmerkmale einen Orientierungsrahmen. Dies gilt entsprechend für die erstmalige Beurteilung während der Probezeit nach [Anlage 3](#).

5.2.2 Beurteilungsrelevante Besonderheiten

Besonderheiten mit dienstlichem Bezug, wie zum Beispiel die Wahrnehmung längerfristiger Vertretungen, Projektarbeiten oder die Übernahme zusätzlicher Aufgaben sind nur anzugeben, wenn sie in die Bewertung von Einzelmerkmalen nicht einfließen können, für die Gesamtbewertung aber von Bedeutung sind.

5.2.3 Potenzialeinschätzung/Verwendungsvorschlag

Während die Beurteilung der Einzelmerkmale rückschauend erfolgt, bezweckt die Potenzialeinschätzung eine in die Zukunft gerichtete Aussage darüber zu treffen, ob und inwieweit aus der Sicht der oder des Beurteilenden aufgrund besonderer Stärken, Fähigkeiten oder Veranlagungen künftige Entwicklungsmöglichkeiten gesehen werden (vergleiche [Anlage 1](#) Abschnitt II Nummer 3). Demgemäß ist eine Einschätzung des vorhandenen fachlichen und sonstigen Potenzials der oder des zu Beurteilenden vorzunehmen und nachvollziehbar zu begründen. Für Beamtinnen und Beamte, denen bereits eine Führungsverantwortung übertragen worden ist, oder für die eine Einschätzung des Führungspotenzials zum Beispiel aus Stellvertretung, Teamleitung, Projektleitung, Ausbildung oder Ähnliches möglich ist, ist das Führungspotenzial einzuschätzen.

Soweit eine Potenzialeinschätzung nicht möglich ist, ist dies ebenfalls zu begründen.

Der Verwendungsvorschlag ist als eine wesentliche Grundlage für die weitere Personalplanung unter Beachtung der Potenzialeinschätzung vorzunehmen, dabei sollen auch die Wünsche der oder des zu Beurteilenden angemessen berücksichtigt werden. Fortbildungsmaßnahmen, die für die berufliche Entwicklung förderlich sind, sollen benannt werden.

5.2.4 Gesamtbewertung

Die Beurteilung ist mit einer Gesamtbewertung abzuschließen. Dabei ist zu beachten, dass die Einzelmerkmale im Hinblick auf die Anforderungen des jeweiligen Dienstpostens in der Regel nicht alle von gleicher Wichtigkeit sind und dementsprechend auch bei der Beurteilung unterschiedlich gewichtet werden müssen. Die Gesamtbewertung darf deshalb nicht als bloßes arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der Einzelmerkmale gebildet werden.

Sie ist vielmehr aus der Bewertung der Einzelmerkmale unter Würdigung ihrer Gewichtung und des Gesamtbildes einschließlich der beurteilungsrelevanten Besonderheiten festzusetzen. Die Einzelmerkmale (höchstens 5), die für den Aufgabenbereich von besonderer Wichtigkeit sind, sind in der Beurteilung kenntlich zu machen; bei identischen Aufgabenbereichen hat eine einheitliche Gewichtung der Einzelmerkmale zu erfolgen.

Die Vergabe der Gesamtnote erfolgt nach dem in [Anlage 1](#) Abschnitt II Nummer 1 festgelegten Notensystem. Zwischenstufen sind nicht zulässig.

5.3 Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten der oder des zu Beurteilenden, die über die Anforderungen des Dienstpostens hinausgehen und für den Arbeitsprozess hilfreich und nützlich sind oder künftig sein können, sollen benannt werden. Hierunter fallen zum Beispiel besondere Sprachkenntnisse, Datenverarbeitungskenntnisse, pädagogische Fähigkeiten, soweit sie nicht schon als beurteilungsrelevante Besonderheiten nach Nummer 5.2.2 oder bei der Potenzialeinschätzung nach Nummer 5.2.3 berücksichtigt werden.

5.4 Richtwerte

5.4.1 Allgemeines

Bei Vergabe der höchsten Gesamtnote „übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße“ und der zweithöchsten Gesamtnote „übertrifft die Anforderungen“ sind die Richtwerte nach § 44 Absatz 1 Satz 2 ALVO M-V zu beachten, d.h. mit der höchsten Note sollen höchstens 15 Prozent und mit der zweithöchsten Note höchstens 35 Prozent der Beamtinnen und Beamten einer Besoldungsgruppe oder einer Funktionsebene beurteilt werden. Wird der Höchstwert für die Vergabe der höchsten Gesamtnote nicht ausgeschöpft, kann der Höchstwert für die Vergabe der zweithöchsten Gesamtnote entsprechend erhöht werden.

Die Richtwerte dürfen als Rahmenvorgabe eine leistungsgerechte Beurteilung nicht behindern.

5.4.2 Vergleichsgruppen

Die Vergleichsgruppen sind vor jedem Beurteilungstichtag festzulegen.

Sie sollen innerhalb einer Laufbahngruppe vorrangig aus Beamtinnen und Beamten derselben Besoldungsgruppe bestehen. Ausnahmsweise, insbesondere bei ansonsten zu kleiner Vergleichsgruppe (vergleiche unten), kann eine Vergleichsgruppe auch Beamtinnen und Beamte mehrerer Besoldungsgruppen derselben Laufbahngruppe umfassen, wenn die zu Beurteilenden derselben Funktionsebene angehören.

Besteht eine nach diesen Kriterien gebildete Vergleichsgruppe aus weniger als 15 Personen, ist bei der Bildung der Gesamtnoten eine Differenzierung anzustreben, die sich an den Rahmen der Richtwerte anlehnt.

6. Zuständigkeiten der Beurteilenden

6.1 Erstbeurteilende

Für die Erstbeurteilung sind grundsätzlich die Vorgesetzten (§ 3 Absatz 3 LBG M-V) zuständig, denen die zu Beurteilenden am Beurteilungstichtag unmittelbar unterstellt sind.

6.2 Zweitbeurteilende

Die abschließende Zweitbeurteilung erfolgt durch die oder den nächsthöheren Vorgesetzten.

Maßgeblich hierfür ist das am Beurteilungstichtag bestehende Unterstellungsverhältnis.

6.3 Sonderregelungen

Die dienstliche Beurteilung der Amtsleiterinnen und Amtsleiter erfolgt durch die Oberbürgermeisterin oder den Oberbürgermeister nach vorheriger Anhörung der oder des zuständigen Dezernentin oder Dezernenten.

Sind die für die Beurteilung nach den Nr. 6.1 zuständigen Erstbeurteilenden keine Beamtinnen oder Beamten, erfolgt die dienstliche Beurteilung durch die oder den zuständigen Amtsleiterin oder Amtsleiter als Erstbeurteiler und die Oberbürgermeisterin oder den Oberbürgermeister als Zweitbeurteiler. Die nach Nr. 6.1 zuständigen Erstbeurteilenden fertigen einen Beurteilungsbeitrag nach Nr. 4.1 und übergeben diesen zum Beurteilungstichtag der oder dem nach Satz 1 zuständigen Amtsleiterin oder Amtsleiter.

Bestehen Bedenken im Hinblick auf eine ordnungsgemäße Erstellung der dienstlichen Beurteilung (zum Beispiel wegen Befangenheit), kann die Dienststellenleitung eine andere Beurteilende oder einen anderen Beurteilenden bestimmen.

7. Beurteilungsverfahren

7.1 Allgemeine Grundsätze

7.1.1 Einsichtnahme in vorherige Beurteilungen

Die Beurteilung ist unabhängig von vorherigen Beurteilungen vorzunehmen. Haben jedoch Erst- und Zweitbeurteilende seit der letzten Regel- oder Anlassbeurteilung nicht gewechselt, ist den Beurteilenden zum Zwecke der Prüfung, ob die weiteren Voraussetzungen für die Erstellung einer Bestätigungsbeurteilung vorliegen (vergleiche unter Nummer 3.3), eine Kopie der letzten Regel- oder Anlassbeurteilung zu übergeben.

7.1.2 Berücksichtigung von Anlassbeurteilungen und Beurteilungsbeiträgen

Einer Regelbeurteilung bedarf es auch dann, wenn die oder der zu Beurteilende innerhalb des Regelbeurteilungszeitraumes vor dem Beurteilungsstichtag eine Anlassbeurteilung erhalten hat. Zu diesem Zweck ist der oder dem Beurteilenden die Anlassbeurteilung als Kopie auszuhändigen; dasselbe gilt, wenn die Anlassbeurteilung in Form einer Bestätigungsbeurteilung erfolgt ist.

Ein innerhalb des Beurteilungszeitraumes erstellter Beurteilungsbeitrag ist ebenfalls der oder dem Beurteilenden als Kopie zu übergeben.

Bei Erstellung der Beurteilung müssen die Beurteilenden die durch die Anlassbeurteilung oder den Beurteilungsbeitrag vermittelten Erkenntnisse in angemessenem Verhältnis zum gesamten Beurteilungszeitraum berücksichtigen. Abweichungen von in der Anlassbeurteilung oder in dem Beurteilungsbeitrag vorgenommenen Bewertungen müssen in der zu erstellenden Beurteilung (im Rahmen der „Gesamtbewertung“) begründet werden.

7.1.3 Verantwortlichkeit der Zweitbeurteilenden

Die Zweitbeurteilenden sind insbesondere für die Anwendung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes verantwortlich. Dieser ist vor jeder Einleitung des Regelbeurteilungsverfahrens mit der oder dem zuständigen Amtsleiterin oder Amtsleiter abzustimmen. Es ist darauf zu achten, dass sich die Gesamtbewertung nachvollziehbar aus den Einzelbewertungen und gegebenenfalls den beurteilungsrelevanten Besonderheiten ergeben muss.

Bei einem Beurteilungsbeitrag oder einer Anlassbeurteilung ist ein Beurteilungsmaßstab wie bei einer Regelbeurteilung anzulegen.

Die Zweitbeurteilenden können von der Bewertung einzelner Merkmale oder der Gesamtbewertung der Erstbeurteilenden abweichen, wenn dies zur Gewährleistung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes oder aufgrund eigener Erkenntnisse zum Leistungs- oder Befähigungspotenzial angezeigt ist. Eine abweichende Bewertung ist zunächst mit der oder dem Erstbeurteilenden zu erörtern und schließlich in der Beurteilung zu begründen.

Die Bewertungen der Zweitbeurteilenden gehen denen der Erstbeurteilenden vor.

7.2 Koordinierungsgespräche zwischen den Beurteilenden

Die Zweitbeurteilenden erörtern zur Einleitung des Regelbeurteilungsverfahrens gemeinsam mit den Erstbeurteilenden allgemeine Beurteilungsfragen. Ziel dieses Gespräches ist, den Erstbeurteilenden den für die Beurteilung vorgegebenen Maßstab nochmals zu verdeutlichen und auf eine einheitliche Anwendung hinzuwirken. Entsprechende Koordinierungsgespräche können auch seitens der Dienststellenleitung durchgeführt werden. Bewertungen einzelner Beamtinnen und Beamter dürfen dabei nicht festgelegt werden.

7.3 Beurteilungsvorgespräch

Die Erstbeurteilenden haben im Vorfeld der Erstbeurteilung ein Beurteilungsvorgespräch mit den zu Beurteilenden zu führen. In diesem Gespräch soll den zu Beurteilenden eine erste Einschätzung über ihren Leistungsstand gegeben werden, ohne eine verbindliche Bewertung zu treffen. Zugleich sollen die zu Beurteilenden die Möglichkeit erhalten, solche Sachverhalte darzulegen, die ihnen für die Beurteilung wichtig erscheinen. Des Weiteren soll auch auf die beabsichtigte Nichtbewertung sowie auf die Gewichtung von Einzelmerkmalen eingegangen werden. Beabsichtigt die oder der Zweitbeurteilende erstmalig, eine ungünstige Behauptung tatsächlicher Art aufzunehmen oder zu verwerten, ist der oder dem zu Beurteilenden zuvor Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

Auf Verlangen der oder des zu Beurteilenden ist einem Mitglied der Personalvertretung oder der Schwerbehindertenvertretung oder der Gleichstellungsbeauftragten die Teilnahme an dem Beurteilungsvorgespräch zu gestatten. Die Erstbeurteilenden weisen rechtzeitig auf diese Teilnahmemöglichkeit hin.

In der Beurteilung nach [Anlage 1](#) bis [3](#) ist anzugeben, wann das Beurteilungsvorgespräch geführt wurde.

7.4 Einhaltung der Richtwerte bei Regelbeurteilungen

Die Erstbeurteilenden legen nach Abfassen der Erstbeurteilungen den Zweitbeurteilenden eine Übersicht über alle zu Beurteilenden, differenziert nach Laufbahngruppen und Ämtern gemäß Nummer 5.4.2 in der Reihenfolge der vorgesehenen Gesamtbewertungen vor. Die Übersicht ist der oder dem zuständigen Amtsleiterin oder Amtsleiter zur Kenntnis zu geben.

Die Zweitbeurteilenden legen eine Gesamtübersicht über die von ihnen vorgesehenen Gesamtbewertungen entsprechend Satz 1 ohne namentliche Zuordnung der personalbearbeitenden Stelle vor. Diese prüft, ob die Richtwerte nach Nummer 5.4 eingehalten worden sind. Bei Überschreitung der Richtwerte führt die Dienststellenleitung oder die für das Personalwesen zuständige Leitung mit den Zweitbeurteilenden eine Beratung mit dem Ziel durch, die Einhaltung der Richtwerte zu gewährleisten. Die Festlegung konkreter Beurteilungen ist dabei nicht zulässig.

8. Eröffnung; Entscheidung über Widersprüche

8.1 Eröffnung

Nach Zeichnung durch die Zweitbeurteilende oder den Zweitbeurteilenden ist die Beurteilung der oder dem zu Beurteilenden spätestens zwei Arbeitstage vor dem geplanten Besprechungstermin durch Aushändigung einer Kopie bekannt zu geben. Die oder der zu Beurteilende ist darauf hinzuweisen, dass auf Verlangen ein Mitglied der Personalvertretung oder der Schwerbehindertenvertretung oder die Gleichstellungsbeauftragte daran teilnehmen kann. Im Besprechungstermin ist die Beurteilung mit der oder dem zu Beurteilenden eingehend zu erörtern.

Die Eröffnung ist in dem dafür vorgesehenen Abschnitt des jeweiligen Beurteilungsbogens aktenkundig zu machen. Dort ist auch zu vermerken, wenn die oder der zu Beurteilende auf die Besprechung ausdrücklich verzichtet hat.

Für die Eröffnung einer Regel- oder Anlassbeurteilung ist für zu beurteilende Beamtinnen und Beamte [Anlage 1a](#) beziehungsweise [2a](#) zu verwenden.

8.2 Entscheidung über Widersprüche

Über eingelegte Widersprüche entscheidet die nach § 54 Absatz 3 des Beamtenstatusgesetzes zuständige oberste Dienstbehörde nach Anhörung der oder des Zweitbeurteilenden.

9. Beurteilung von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Beamtinnen und Beamten

9.1 Grundsätze

Eine quantitative Minderung der Leistungsfähigkeit aufgrund der Behinderung darf sich in der Beurteilung nicht nachteilig auswirken. Das eventuell geminderte Arbeitspensum ist der Beurteilung als Maßstab zu Grunde zu legen. An die Qualität der Bewältigung dieses Arbeitspensums sind dagegen die allgemeinen Beurteilungsmaßstäbe anzulegen.

9.2 Information der Schwerbehindertenvertretung

Rechtzeitig vor dem jeweiligen Beurteilungsstichtag informiert die personalbearbeitende Stelle die Schwerbehindertenvertretung darüber, welche schwerbehinderten Beamtinnen und Beamten beurteilt werden.

10. Erstellung und geschäftsmäßige Behandlung von Beurteilungen und Beurteilungsbeiträgen

10.1 Erstellung mittels PC

Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge dürfen am PC nur unter Verwendung von hierfür von der personalbearbeitenden Stelle zur Verfügung gestellten Dokumentenvorlagen erstellt werden.

Die mittels PC erstellten Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge sind vor unberechtigter Einsichtnahme zu schützen; innerhalb eines Netzwerkes darf eine Datei nur dann angelegt werden, wenn sichergestellt ist, dass andere Nutzerinnen und Nutzer nicht darauf zugreifen können. Die datenschutzrechtlichen Vorschriften sind einzuhalten.

10.2 Geschäftsmäßige Behandlung

Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge sind vertraulich zu behandeln und zur Personalakte zu nehmen.

Im Verfahren – auch in elektronischer Form – erstellte Entwürfe, Übersichten (vergleiche Nummer 7.4), Notizen und Ähnliches sind nach Ablauf eines Jahres nach Eröffnung oder bei Einlegung eines Rechtsbehelfes, sobald über diesen rechtskräftig entschieden worden ist, zu vernichten; dies gilt auch für die nach Nummern 7.1.1 und 7.1.2 erhaltenen Kopien.

11. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. Januar 2015 in Kraft. Gleichzeitig treten die Beurteilungsrichtlinien vom 27. September 2004 (BS-Beschluss B59-04/04) außer Kraft.

Anlagen

Anlage 1: Dienstliche Beurteilung

Anlage 2: Dienstliche Beurteilung - Bestätigungsbeurteilung

Anlage 3: Erstmalige Beurteilung während der Probezeit

Anlage 4: Beurteilungsbeitrag

DIENSTLICHE BEURTEILUNG

Vertraulich behandeln

I. Allgemeine Angaben

Regelbeurteilung

Beurteilungstichtag:

Anlassbeurteilung

Personalangaben

Familienname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe	Innerhalb des Beurteilungszeitraumes befördert <input type="checkbox"/> ja, am: <input type="checkbox"/> nein	Behörde/Dienststelle
Organisationseinheit	Funktion	Der Dienstposten ist bewertet nach Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe
Schwerbehindert: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
falls ja: Schwerbehindertenvertretung ist <input type="checkbox"/> auf Verlangen beteiligt worden am: <input type="checkbox"/> nicht beteiligt worden.		

Beurteilungszeitraum

vom _____ bis _____

Der/dem Erstbeurteilenden unterstellt seit:

Beurteilungsvorgespräch

Das Beurteilungsvorgespräch nach Nummer 7.3 BeurRL wurde geführt am:

Einbezogene Anlassbeurteilungen und Beurteilungsbeiträge

In die Beurteilung wurden folgende sich auf den Beurteilungszeitraum beziehende Anlassbeurteilungen und/oder Beurteilungsbeiträge einbezogen:

Aufgabenbeschreibung

Beschreibung der den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten sowie der bedeutsamen Befugnisse und Verantwortlichkeiten der/des zu Beurteilenden:

Führungsverantwortung¹⁾:

ja; Anzahl der unterstellten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen:

nein

II. Bewertung

1. Bewertung der Einzelmerkmale

	entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte)	entspricht den Anforderungen überlegend (90 Punkte)	entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte)	übertrifft die Anforderungen (110 Punkte)	übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte)	Bewertung
1.1. Fachkompetenz						
a) Fachkenntnisse: Umfang und Differenziertheit des für den wahrgenommen Aufgabenbereich benötigten Fachwissens, einschließlich der Kenntnis und Anwendung von Schriften und deren Umsetzung, Bereitschaft, die Fachkenntnisse ständig – auch selbständig - zu aktualisieren.	Verfügt in Teilen über das erforderliche und aktuelle Fachwissen und wendet es an. Strebt selten von sich aus Fortbildungsmaßnahmen an. Setzt neu erworbene Kenntnisse ansatzweise im Arbeitsalltag um.	Verfügt über das erforderliche und aktuelle Fachwissen und wendet dies in der Regel praktisch an. Wird steigenden Anforderungen im Großen und Ganzen durch Fortbildung gerecht. Setzt neu erworbene Kenntnisse größtenteils im Arbeitsalltag um und handlungssicher ein.	Besitz umfangreiches, differenziertes und aktuelles Fachwissen. Wird steigenden Anforderungen durch Fortbildung gerecht und ist vielfältigen Bildungsmöglichkeiten gegenüber Ergänzt Fachwissen auch durch Eigeninitiative. Setzt neu erworbene Kenntnisse stets im Arbeitsalltag um und handlungssicher ein.	Verfügt über überdurchschnittlich umfangreiches, differenziertes und stets aktuelles Fachwissen. Besitzt auch in Randbereichen aktuelle Kenntnisse. Wird steigenden Anforderungen durch regelmäßige Fortbildung jederzeit gerecht. Zeigt großes Interesse, sich allgemein und berufsbezogen weiterzubilden. Versteht es gut, vorhandenes und neu erworbenes Wissen in größere fachliche Zusammenhänge einzubauen und setzt dieses im täglichen Dienst konsequent und sehr handlungssicher um.	Besitzt tiefgründiges, sehr umfangreiches und ausgesprochen vielseitiges, differenziertes sowie aktuelles Fachwissen, auch in Randbereichen. Wird steigenden Anforderungen durch Fortbildung in vorbildlicher Weise gerecht. Versteht es in beeindruckender Weise, vorhandenes Wissen äußerst erworbenes Wissen äußerst erfolgreich in die Praxis umzusetzen. Verfolgt und beteiligt sich äußerst kompetent an aktuellen Fachdiskussionen.	Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar
b) Ausdrucksvermögen und schriftlicher Ausdruck, Präsentation): Fähigkeit und Bereitschaft, Gedanken und Sachverhalte mündlich und schriftlich präzise, fachgerecht, strukturiert, verständlich und überzeugend auszudrücken und zu präsentieren.	Informationen und Sachverhalte werden zu wenig weitergegeben und ausgetauscht. Eingeschränkte Rhetorik. Ist häufiger unsicher und unstrukturiert in Wort, Schrift und Präsentation. Bedarf regelmäßig auch teilweise umfänglicher Korrekturen.	Informationen und Sachverhalte werden hinreichend zufriedenstellend weitergegeben. Geht häufig anschaulich und verständlich vor. Verfügt über annehmbare Rhetorik. Ist meist sicher und strukturiert in Wort, Schrift und Präsentation. Korrekturen sind öfter erforderlich.	Informationen und Sachverhalte werden zutreffend und zufriedenstellend weitergegeben und ausgetauscht. Geht dabei stets gewandt und prägnant vor. Verfügt über eine anschauliche Rhetorik. Ist stets sicher, verständlich und strukturiert in Wort, Schrift und Präsentation. Nur gelegentlich sind Korrekturen erforderlich.	Informationen und Sachverhalte werden stets zutreffend und umfassend weitergegeben und ausgetauscht. Geht dabei besonders anschaulich, gewandt und prägnant vor. Sichere Rhetorik mit umfangreichem Wortschatz. Ist überdurchschnittlich sicher, flüssig, verständlich und gut strukturiert in Wort, Schrift und Präsentation. Bedarf nur äußerst selten der Korrektur.	Informationen und Sachverhalte werden in vorbildlicher Weise weitergegeben und ausgetauscht. Geht dabei sehr gewandt, überzeugend und präzise vor. Verfügt über eine uneingeschränkt überzeugende Rhetorik mit reichhaltigem und ausdrucksvollem Wortschatz. Ist äußerst sicher, flüssig, verständlich und herausragend strukturiert in Wort, Schrift	Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar
						... Punkte
						... Punkte

	entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte)	entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte)	entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte)	übertrifft die Anforderungen (110 Punkte)	übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte)	Bewertung
<p>c) Arbeitsqualität und Grundlichkeit, Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse):</p> <p>Maß der verwertbaren Arbeitsergebnisse, die durch eine vollkommene, sorgfältige, vollständige, fehlerfreie, erschöpfende und gründliche Bearbeitung erreicht werden.</p>	<p>Lässt häufiger die notwendige Sorgfalt, Umsicht und Genauigkeit vermissen. Wesentliche Einzelheiten und formale Anforderungen werden zu wenig berücksichtigt. Arbeitsergebnisse sind vorwiegend eingeschränkt verwertbar. Ist öfter erst nach Hinweisen in der Lage, Fehler zu vermeiden.</p>	<p>Arbeitet hinreichend umsichtig und genau. Die wesentlichen Einzelheiten und formalen Anforderungen werden überwiegend berücksichtigt. Erreicht öfter zufriedenstellende und verwertbare Arbeitsergebnisse. Bedarf hin und wieder Hinweisen, um Fehler zu vermeiden.</p>	<p>Führt die Aufgaben stets mit Sorgfalt, Genauigkeit und Umsicht aus. Berücksichtigt fortgesetzt die wesentlichen Einzelheiten und formalen Anforderungen. Erreicht in jeder Hinsicht ordentliche und verwertbare Arbeitsergebnisse.</p>	<p>Hebt sich durch auffallend gründliche und gewissenhafte Arbeitsweise ab. Einzelheiten und formale Anforderungen werden dabei mit großer Sorgfalt berücksichtigt. Erreicht gute und überwiegend uneingeschränkt verwertbare Arbeitsergebnisse.</p>	<p>Zeichnet sich durch außerordentliche Sorgfalt, Genauigkeit, Fehlerlosigkeit und Umsicht aus. Einzelheiten und formale Anforderungen werden in vorbildlicher Weise berücksichtigt. Arbeitet äußerst ausgewogen und tiefgründig. Erreicht herausragende uneingeschränkt verwertbare Arbeitsergebnisse.</p>	<p>Kriterium ist:</p> <p><input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit</p> <p><input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">... Punkte</p>
<p>1.2. Methodenkompetenz</p> <p>a) Konzeptionelles Arbeiten:</p> <p>Maß der selbstständig, gründsätzliche, und Vorstellungen zu entwickeln und umzusetzen.</p>	<p>Bemüht sich, längerfristige Konzepte zu entwickeln. Hat Schwierigkeiten bei der Umsetzung bestehender Konzepte.</p>	<p>Konzepte werden teilweise bereits selbstständig entwickelt. Bedarf gelegentlich einer Vorlage. Weist hin und wieder kleinere Unsicherheiten bei der Umsetzung bestehender Konzepte auf.</p>	<p>Entwickelt Konzepte und setzt diese sicher praxis- und ergebnisorientiert um. Besitzt konzeptionelle Übersicht. Bestehende Konzepte werden weiter entwickelt und optimiert.</p>	<p>Entwickelt selbstständig überzeugende Konzepte und setzt diese geschickt praxis- und ergebnisorientiert um. Konzepte durchweg auch unter Beachtung aktueller Entwicklungen weiter.</p>	<p>Entwickelt selbstständig besonders gelungene Konzepte und setzt diese sehr geschickt sowohl praxis- als auch ergebnisorientiert um. Entwickelt bestehende Konzepte stets unter Beachtung aktueller Entwicklungen weiter und schafft herausragende Vorlagen für weitere Konzepte.</p>	<p>Kriterium ist:</p> <p><input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit</p> <p><input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">... Punkte</p>

	entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte)	entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte)	entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte)	übertrifft die Anforderungen (110 Punkte)	übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte)	Bewertung
<p>b) Eigeninitiative und Selbstständigkeit: Maß des Handelns und Aufgreifens von Problemen aus eigenem Antrieb und des Erzielens von Arbeitsergebnissen, weitgehend ohne Anleitung und Kontrolle.</p>	<p>Initiative und Selbstständigkeit sind im Ansatz vorhanden. Nutzt zu wenig den Spielraum der übertragenen Befugnisse. Unternimmt manchmal etwas über die Aufgabenstellung hinaus. Braucht Anstoß von anderen.</p>	<p>Übertragene Aufgaben werden überwiegend selbstständig erledigt. Ergreift dabei häufig die erforderliche Initiative und nutzt den Spielraum der übertragenen Befugnisse ausreichend aus. Denkt mit, macht konstruktive Vorschläge, bezieht Situationsveränderungen angemessen ein. Zeigt sich neuen Aufgaben gegenüber offen. Hilfe und Anleitung sind zuweilen noch nötig.</p>	<p>Initiative und Selbstständigkeit sind besonders ausgeprägt. Besitzt klare Vorstellungen über die eigenen Befugnisse und handelt in diesem Rahmen sicher und korrekt. Greift neue Problemstellungen auf und erweitert aus eigenem Antrieb den Auftrag im Rahmen der Zielsetzung. Beweist Kreativität und gibt sinnvolle Anregungen. Unterstützende Anleitungen sind nicht erforderlich.</p>	<p>Initiative und Selbstständigkeit werden ausgeprägt. Bei der Umsetzung gestellter Aufgaben ist lediglich die Vorgabe grober Anhaltspunkte erforderlich. Erkennt frühzeitig neue Aufgaben, entwickelt kreative und Lösungsansätze und berücksichtigt dabei die maßgeblichen Einflussgrößen.</p>	<p>Zeigt auch bei sehr schwierigen Aufgaben ein außerordentliches Maß an Initiative und Selbstständigkeit. Nutzt den Rahmen der eigenen Befugnisse optimal. Erkennt sofort Probleme und entwickelt mit einem hohen Maß an Kreativität eigene Vorstellungen und Lösungsansätze. Ergreift in vorbildlichem Maße alle erforderlichen Maßnahmen. Berücksichtigt dabei auch Aspekte die über die eigentliche Zielstellung hinaus gehen.</p>	<p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">... Punkte</div>
<p>c) Zeitgerechtes Arbeiten (einschl. Organisationsvermögen, Zweckmäßigkeit des Handelns): Maß dafür, Arbeitsabläufe rational, strukturiert und zielgerecht zu planen sowie Aufgaben termingerecht zu koordinieren und durchzuführen, unter Berücksichtigung eines angemessenen Verhältnisses von Aufwand und zu erzielendem Arbeitsergebnis.</p>	<p>Arbeitet wenig effizient und häufig nicht termingerecht durch eine unzureichende Planung und Strukturierung der Arbeitsabläufe und unzureichende Priorisierung. Schließt umfangreiche Arbeiten zuweilen nicht erfolgreich ab. Verliert leicht die Übersicht auch bei Routineaufgaben. Überlässt vieles dem Zufall und berücksichtigt die Zweckmäßigkeit nur wenig.</p>	<p>Routineaufgaben werden meistens, umfangreiche Aufgaben werden in der Regel sinnvoll geplant und umgesetzt. Findet richtige Lösungen. Arbeitet meist termin- und prioritätsgerecht. Behält im Allgemeinen die Übersicht und beachtet im Allgemeinen die Zweckmäßigkeit des Handelns. Bedarf hin und wieder des Hinweises sich auf das Wesentliche zu konzentrieren und gestaltet Arbeitsabläufe nach Anweisung richtig.</p>	<p>Erladigt auch umfangreiche Aufgaben termin- und prioritätsgerecht. Rationelle Planung und Strukturierung der Arbeitsabläufe. Findet stets richtige Lösungen. Behält in jeder Hinsicht die Übersicht und erreicht ein angemessenes Verhältnis von Aufwand und Arbeitsergebnis. Gestaltet die Arbeitsabläufe immer zweckmäßig.</p>	<p>Arbeitet stets termin- und prioritätsgerecht. Umfangreiche Aufgaben überdurchschnittlich geschickt an und zeichnet sich durch ausgeprägte systematische Planung und Strukturierung der Arbeitsabläufe aus. Findet schnell die richtigen Lösungen. Zeichnet sich durch eine besonders effizient und zweckmäßig gestaltete Arbeitsweise aus, indem stets vorausschauend geplant wird und die Konzentration auf dem Wesentlichen liegt.</p>	<p>Geht umfangreiche Aufgaben mit optimaler Geschicklichkeit an. Versucht es herausragend, Aufgaben nach Bedeutungsgleich und Zeitgebundenheit zu priorisieren sowie termingerecht zu realisieren. Findet in kürzester Zeit sehr gute, ausgewogene Lösungen. Arbeit herausragend effizient und zweckmäßig durch eine besonders vorausschauende und umsichtige Arbeitsweise. Behält stets souverän die Übersicht.</p>	<p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">... Punkte</div>

	entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte)	entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte)	entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte)	übertrifft die Anforderungen (110 Punkte)	übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte)	Bewertung
<p>d) Innovationsbereitschaft (Innovationsbereitschaft i.e.S., Kreativität): Maß der Bereitschaft, neue Arbeitstechniken und -methoden zur Veränderung bestehender Zustände anzunehmen und konstruktiv in die Arbeitsabläufe einzubringen. Maß der Fähigkeit, eigene konstruktive Problemlösungen und Vorschläge zu entwickeln und einzubringen.</p>	<p>Ist gegenüber Neuem wenig aufgeschlossen, stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen manchmal in Frage. Eine Veränderung bestehender Zustände wird nur ab und zu angestoßen. Entwickelt bisweilen eigene Ideen und Vorschläge.</p>	<p>Ist gegenüber Neuem meist aufgeschlossen. Stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen durchaus in Frage und sucht nach Alternativen. Regt die Umsetzung von neuen Konzepten an. Entwickelt im häufig eigene Ideen und Vorschläge und bringt diese in den Arbeitsablauf ein.</p>	<p>Ist gegenüber Neuem stets aufgeschlossen. Stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen bei Bedarf in Frage und sucht stets nach Alternativen. Stößt konstruktiv die Umsetzung von neuen Konzepten und Veränderungsprozessen an. Entwickelt stets eigene Ideen und Vorschläge und bringt diese in den Arbeitsablauf ein.</p>	<p>Bringt sich bei der Umsetzung neuer Ideen überdurchschnittlich ein und stößt stets konstruktiv die Realisierung neuer Konzepte und Veränderungsprozesse an. Ist gegenüber Neuem überdurchschnittlich aufgeschlossen. Entwickelt fortgesetzt gute eigene Ideen und Vorschläge und lässt sie konstruktiv in den Arbeitsablauf einfließen.</p>	<p>Zeigt ein hohes Maß an Kreativität und bringt herausragende Ideen und Vorschläge konstruktiv sowie zielgerichtet in den Arbeitsablauf ein. Entwickelt beispielgebende Alternativen zu Routinevorgängen und Arbeitsweisen. Stößt sehr geschickt und konstruktiv die Realisierung von neuen Konzepten und Veränderungsprozessen an und setzt diese auch unmittelbar um. Ist gegenüber Neuem außerordentlich aufgeschlossen.</p>	<p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">... Punkte</div>
<p>e) Belastbarkeit: Maß, auch starken Arbeitsanfall über längere Zeit physisch und psychisch gut zu bewältigen, auch bei stärkster Belastung und in schwierigen Lagen den Überblick zu behalten und auftretende Schwierigkeiten sicher zu überwinden</p>	<p>Ist bedingt ausdauernd und belastbar. Gibt teilweise zu schnell auf. Ist größerem Arbeitsanfall und Stresssituationen eingeschränkt gewachsen. Hält Termindruck häufiger nicht in ausreichendem Maß stand.</p>	<p>Ist überwiegend ausdauernd und belastbar. Hält kurzfristig auch größeren Belastungen stand. Ist dabei meistens gelassen und handlungsfähig. Zeigt überwiegend Stressstabilität. Ausreichende Einsatzbereitschaft. Hält Termindruck überwiegend stand.</p>	<p>Zeigt sich in der täglichen Arbeit ausdauernd und belastbar. Ist den Anforderungen auch dann gewachsen, wenn sie über das übliche Maß hinausgehen. Zeigt Einsatzbereitschaft. Beweist Stressstabilität, bleibt dabei gelassen und handlungsfähig. Verfügt über Leistungsreserven und ist auch bei erhöhtem Termindruck leistungsfähig.</p>	<p>Ist auch in schwierigen Situationen ausdauernd und belastbar. Hält auch hohen Anforderungen gut stand und erbringt dabei gleichbleibend gute Leistungen. Zeigt hohe Einsatzbereitschaft. Zeichnet sich durch Stressstabilität aus und dabei immer gelassen und handlungsfähig. Verfügt über gute Leistungsreserven und ist bei starkem Termindruck stets leistungsfähig.</p>	<p>Zeigt sich auch langandauernden besonders hohen Belastungssituationen trotz hoher Anforderungen ohne Beeinträchtigung der Arbeitsleistung eine uneingeschränkt hohe Einsatzbereitschaft. Zeichnet sich durch eine hohe Stressstabilität aus. Ist dabei äußerst besonnen und handlungsfähig. Verfügt über hohe Leistungsreserven und ist auch bei sehr starkem Termindruck uneingeschränkt leistungsfähig.</p>	<p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">... Punkte</div>

	entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte)	entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte)	entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte)	übertrifft die Anforderungen (110 Punkte)	übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte)	Bewertung
<p>1.3. Sozialkompetenz</p>						
<p>a) Kooperationsverhalten: Maß der gezeigten Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit und Rücksichtnahme sowie zur Hilfeleistung, Aufgeschlossenheit gegenüber Belangen von Kolleginnen und Kollegen</p>	<p>Bemüht sich um kollegiale Zusammenarbeit und Kontaktfreudigkeit. An Teamarbeit interessiert. Versucht die Vorteile des sachlich notwendigen Erfahrungsaustausches zu nutzen. Informiert nach Aufforderung. Kann in Teilen zu einem positiven Betriebsklima beitragen.</p>	<p>Überwiegend kollegiale und wirkungsvolle Zusammenarbeit. Ist kontaktfreudig und hilfsbereit. Fördert das Öfteren Teamarbeit. Beteiligt sich sachlich an notwendigen Informations- und Erfahrungsaustausch. Bringt sich überwiegend in die Gemeinschaft ein.</p>	<p>Arbeitet stets kollegial mit anderen zusammen. Ist überaus umgänglich und kontaktfreudig, hilfsbereit, entgegenkommend und zuverlässig. Beteiligt sich aktiv am Informations- und Erfahrungsaustausch. Fördert die Teamarbeit nachhaltig und trägt zu einem guten Betriebsklima bei.</p>	<p>Arbeitet sehr kollegial mit anderen zusammen und wird deshalb geschätzt. Steht jederzeit mit Rat und Tat zur Verfügung. Findet leicht Kontakt und fördert die Teamarbeit auch mit schwierigen Partnern. Nutzt alle Möglichkeiten zur Verbesserung und Erfahrungsaustausches. Trägt durch partnerschaftliches Verhalten aktiv zum positiven Betriebsklima bei.</p>	<p>Arbeitet in vorbildlich kollegialer Weise mit anderen zusammen, wird aufgrund ihrer/seiner Vertrauenswürdigkeit besonders geschätzt. Sucht erfolgreich nach neuen Formen effektiver Zusammenarbeit. Findet leicht Kontakt und erreicht auch mit schwierigen Partnern ein gutes Miteinander. Beteiligt sich in beispielhafter Weise am Informations- und Erfahrungsaustausch. Fördert in vorbildlicher Weise durch eigenes Verhalten den kollegialen Zusammenhalt. Trägt beispielhaft zum positiven Betriebsklima bei.</p>	<p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">... Punkte</div>
<p>b) Dienstleistungsorientierung: Maß der Wahrnehmung der Aufgaben, unter angemessener Berücksichtigung der Interessen, Bedürfnisse, Erwartungen und dem Verhalten des jeweiligen Adressaten sowie das Maß des dementsprechenden Informationsverhaltens gegenüber dem Adressaten.</p>	<p>Zeigt für die Anliegen und Bedürfnisse der Adressaten Interesse. Ist um Höflichkeit und Geschick im Umgang mit den Adressaten bemüht. Ist im Ansatz hilfs- und auskunftsbereit.</p>	<p>Geht überwiegend sachlich auf die Anliegen der Adressaten ein und bedenkt bei der Aufgabenwahrnehmung auch im Allgemeinen deren Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen. Tritt meist korrekt und höflich auf. Zeigt sich überwiegend hilfs- und auskunftsbereit.</p>	<p>Geht sachlich und mit Erfolg auf die Adressaten ein und berücksichtigt bei der Aufgabenwahrnehmung angemessen und gleichbleibend deren Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen. Tritt korrekt und höflich auf. Ist uneingeschränkt hilfs- und auskunftsbereit.</p>	<p>Geht sachlich, mit gutem Erfolg und mit diplomatischem Geschick auf die Adressaten ein und berücksichtigt bei der Aufgabenwahrnehmung deren Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen über das zu erwartende Maß hinaus. Zeigt überdurchschnittliche Hilfs- und Auskunftsberedtheit im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten.</p>	<p>Geht sachlich, sehr gewandt und mit sehr großem diplomatischem Geschick auf die Adressaten ein und berücksichtigt bei der Aufgabenwahrnehmung vorbildlich deren Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen. Stellt sich auf die Adressaten durch ein sehr gut ausgeprägtes Einfühlungsvermögen ein. Zeigt hierbei ein beispielhaftes Informationsverhalten.</p>	<p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">... Punkte</div>

	entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte)	entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte)	entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte)	übertrifft die Anforderungen (110 Punkte)	übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte)	Bewertung
<p>c) Zuverlässigkeit: Maß des berechenbaren, loyalen und gewissenhaften Verhaltens.</p>	<p>Ist um loyales Verhalten und gewissenhafte Aufgabenerfüllung bemüht.</p>	<p>Verhält sich überwiegend berechenbar, loyal und gewissenhaft.</p>	<p>Verhält sich in jeder Hinsicht loyal, berechenbar und gewissenhaft.</p>	<p>Wird als vorbildlich wahrgenommen und ist besonders zuverlässig. Ist in großem Maße eine Stütze im Arbeitsalltag.</p>	<p>Verhält sich außerordentlich vorbildlich und ist in einem ganz besonders hohen Maße zuverlässig. Ist eine besonders wertvolle Stütze im Arbeitsalltag sowie in besonderen Lagen.</p>	<p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar ... Punkte</p>
<p>d) Konfliktfähigkeit (Kritik üben und damit umgehen können) und Selbsteinschätzung: Vermögen, mit Konfliktsituationen umzugehen, Kritik aufzunehmen und daraus zu lernen. Fähigkeit, die eigenen Stärken und Schwächen einzuschätzen und mit ihnen umzugehen sowie Bereitschaft, die eigene Leistungsbereitschaft und Persönlichkeit durch die Reflexion des eigenen Handelns weiterzuentwickeln.</p>	<p>Vermag Kritik teilweise aufzunehmen. Ist bemüht, Konfliktsituationen angemessen und sachlich zu reagieren und die eigenen Stärken und Schwächen richtig einzuschätzen. Ist teilweise bereit, die eigene Leistungsbereitschaft und Persönlichkeit weiterzuentwickeln.</p>	<p>Verhält sich im Allgemeinen gegenüber Kritik. Reagiert in Konfliktsituationen angemessen und sachlich. Schätzt die eigenen Stärken und Schwächen meist richtig ein. Ist überwiegend in der Lage, die eigene Leistungsbereitschaft und Persönlichkeit weiterzuentwickeln.</p>	<p>Nimmt Kritik sehr aufgeschlossen auf und lernt daraus. Bewältigt Konfliktsituationen durch überlegtes und sachliches Handeln. Erkennt die eigenen Schwächen und Stärken. Entwickelt die eigene Persönlichkeit und Leistungsbereitschaft durch eine angemessene Selbstreflexion regelmäßig fort.</p>	<p>Nimmt Kritik in jeder Hinsicht aufgeschlossen an und lernt daraus. Bewältigt auch schwierige Konfliktsituationen durch überlegtes und sachliches Handeln. Geht offen mit den eigenen Schwächen und Stärken um. Ist durch ausgeprägte Selbstreflexion in der Lage, die eigene Persönlichkeit und Leistungsbereitschaft überdurchschnittlich weiterzuentwickeln.</p>	<p>Nimmt Kritik souverän an und ist über den konkreten Anlass hinaus fähig daraus zu lernen. Bereinigt hierdurch auch schwierigste Konfliktsituationen. Entwickelt in beispielhafter und herausragender Weise die eigene Persönlichkeit und Leistungsbereitschaft durch eine besonders ausgeprägte Selbstreflexion weiter.</p>	<p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar ... Punkte</p>

	entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte)	entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte)	entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte)	übertrifft die Anforderungen (110 Punkte)	übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte)	Bewertung
<p>1.4. Führungs-kompetenz¹⁾</p>						
<p>a) Ziel- und ergebnisorientierte Steuerung (einschließlich Organisations-Delegationsfähigkeit): Maß des Setzens und Vereinbarens von Zielen, der entsprechenden Ergebnisprüfung sowie des sachgerechten Mitteleinsatzes. Maß der sinnvollen Ordnung der Arbeitsabläufe sowie der situations- und aufgabengerechten Nutzung von Managementinstrumenten und -methoden. Maß der zweckmäßigen Aufgabenteilung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, entsprechend deren Kenntnissen und Fähigkeiten.</p>	<p>Entwickelt und vereinbart teilweise Zielvorstellungen. Ist bestrebt, Steuerungs- und Kontrollmechanismen situations- und aufgabengerecht zur Förderung qualifizierter Arbeitsergebnisse einzusetzen sowie Arbeitsabläufe sinnvoll zu ordnen und die Aufgaben zu verteilen.</p>	<p>Entwickelt und vereinbart häufig Zielvorstellungen und versteht es, qualifizierte Arbeitsergebnisse durch aufgaben- und situationsgerechten Einsatz von Steuerungs- und Kontrollmechanismen sowie der sinnvollen Ordnung der Arbeitsabläufe zu fördern. Verteilt die Aufgaben im Allgemeinen zweckmäßig.</p>	<p>Entwickelt und vereinbart Zielvorstellungen und versteht es in jeder Hinsicht qualifizierte Arbeitsergebnisse durch aufgaben- und situationsgerechten Einsatz von Steuerungs- und Kontrollmechanismen sowie der sinnvollen Ordnung der Arbeitsabläufe zu fördern. Delegiert die Aufgaben zweckmäßig.</p>	<p>Entwickelt und vereinbart stets gute Zielvorstellungen und versteht es gut, qualifizierte Arbeitsergebnisse durch überdurchschnittlich aufgaben-situationsgerechten Einsatz von Steuerungs- und Kontrollmechanismen sowie einer überdurchschnittlich sinnvollen Ordnung der Arbeitsabläufe zu fördern. Delegt die Aufgaben zweckmäßig und unter Berücksichtigung der Teamsituation.</p>	<p>Entwickelt und vereinbart musterzügliche Zielvorstellungen und vermag qualifizierte Arbeitsergebnisse durch einen außerordentlich gelungenen aufgaben- und situationsgerechten Einsatz von Steuerungs- und Kontrollmechanismen sowie der beispielhaften Ordnung von Arbeitsabläufen sicherzustellen. Delegt die Aufgaben auffallend gut.</p>	<p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>... Punkte</p> </div>
<p>b) Motivation und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: Maß der Förderung der Leistungsbereitschaft</p>	<p>Ist bestrebt, die Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu fördern. Bezieht diese teilweise in Entscheidungsabläufe ein und ist bestrebt, ein</p>	<p>Fördert überwiegend die Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch deren Einbeziehung in Entscheidungsabläufe. Gestaltet überwiegend ein</p>	<p>Fördert durchweg die Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch deren unmittelbare Einbeziehung in Entscheidungsabläufe. Gestaltet ein positives</p>	<p>Überdurchschnittlich erfolgreiche Förderung einer hohen Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch deren fortwährende Einbeziehung in Entscheidungsabläufe und die</p>	<p>Versteht es herausragend, eine nachhaltige und sehr hohe Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch kooperatives Zusammenwirken und Gewährleistung eines außer-</p>	<p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p>

<p>Eigenständigkeit des dienstlichen Handelns sowie der Unterstützung und Förderung der Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch persönliche Gespräche, Anerkennung der Leistung und Förderung der weiteren beruflichen Entwicklung.</p>	<p>entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte)</p> <p>positives Arbeitsumfeld zu gewährleisten. Führt gelegentlich persönliche Gespräche. Erkennt die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bisweilen an und bemüht sich, sie in der weiteren beruflichen Entwicklung zu fördern.</p>	<p>entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte)</p> <p>positives Arbeitsumfeld. Fördert in der Regel die Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch persönliche Gespräche. Erkennt deren Leistung in der Regel an und fördert sie in der weiteren beruflichen Entwicklung überwiegend angemessen.</p>	<p>entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte)</p> <p>Arbeitsumfeld. Fördert die Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch persönliche Gespräche. Erkennt deren Leistung an und fördert sie durchgehend angemessen in der weiteren beruflichen Entwicklung.</p>	<p>übertrifft die Anforderungen (110 Punkte)</p> <p>überdurchschnittlich ausgeprägte Fähigkeit, ein positives Arbeitsumfeld zu gestalten. Fördert die Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und motiviert sie besonders durch persönliche Gespräche und Anerkennung ihrer Leistung. Fördert deren weitere berufliche Entwicklung zielgerichtet auf die Stärken hin.</p>	<p>übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte)</p> <p>gewöhnlich positiven Arbeitsumfeldes zu fördern. Fördert die Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und motiviert sie in vorbildlicher Weise durch intensive, persönliche Gespräche und Anerkennung ihrer Leistung. Fördert in systematischer Weise deren weitere berufliche Entwicklung und Optimierung unter ihres Potenzials</p>	<p>Bewertung</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>... Punkte</p> </div>
<p>c) Fürsorge:</p> <p>Fähigkeit, respektvoll und unvoreingenommen auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzugehen und angemessen Rücksicht auf deren Bedürfnisse zu nehmen.</p>	<p>Verfügt im Ansatz über das erforderliche Maß an Sensibilität und Einfühlungsvermögen. Kann angemessen und rücksichtsvoll auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingehen.</p>	<p>Berücksichtigt die Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter meist angemessen. Geht dabei überwiegend respektvoll und einfühlsam auf sie ein. Findet ihnen gegenüber regelmäßig den richtigen Zugang.</p>	<p>Verhält sich in jeder Hinsicht und rücksichtsvoll und unvoreingenommen. Verfügt in jeder Hinsicht über das notwendige Maß an Einfühlungsvermögen und Sensibilität. Berücksichtigt die Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stets angemessen.</p>	<p>Verfügt über ein stark ausgeprägtes Einfühlungsvermögen und ein großes Maß an Sensibilität. Verhält sich gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in besonderem Maße rücksichtsvoll, ausgehend und gerecht. Berücksichtigt Bedürfnisse in besonderer Weise.</p>	<p>Besitzt ein außerordentlich stark ausgeprägtes Einfühlungsvermögen und ein sehr großes Maß an Sensibilität. Verhält sich gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beispielgebend rücksichtsvoll, ausgehend und gerecht. Setzt bei ihnen Maßnahmen mustergültig unter besonderer Berücksichtigung der vorhandenen Bedürfnisse durch.</p>	<p>Kriterium ist:</p> <p><input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit</p> <p><input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>... Punkte</p> </div>
<p>d) Entschlusskraft als Vorgesetzte/Vorgesetzter:</p> <p>Fähigkeit, Situationen objektiv zu beurteilen, Risiken zu erkennen und zu beurteilen und schnell klare Entscheidungs-</p>	<p>Ist in der Lage, Entscheidungen auch in angemessener Zeit unter teilweiser Berücksichtigung der notwendigen Umstände zu treffen. Ist um Objektivität bemüht.</p>	<p>Trifft überwiegend klare und sichere Entscheidungen in angemessener Zeit. Die nötige Objektivität ist dabei überwiegend gewahrt. Berücksichtigt meist alle wesentlichen Umstände. Alternativen werden</p>	<p>Trifft schnell klare, objektive und sichere Entscheidungen unter Berücksichtigung der wesentlichen Umstände. Alternativen werden erkannt und in die Entscheidung einbezogen.</p>	<p>Trifft überdurchschnittlich schnelle klare, objektive und sichere Entscheidungen unter Berücksichtigung aller für die Entscheidung wesentlichen Umstände. Alternativen werden gegeneinander abgewogen und</p>	<p>Trifft äußerst schnell klare, objektive und sichere Entscheidungen unter Berücksichtigung aller für die Entscheidung wesentlichen Umstände. Alternativen werden auch bei</p>	<p>Kriterium ist:</p> <p><input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit</p> <p><input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p>

	entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte)	entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte)	entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte)	übertrifft die Anforderungen (110 Punkte)	übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte)	Bewertung
sicher und zweckmäßig zu treffen.	Alternativen werden teilweise erkannt.	überwiegend erkannt.		in die Entscheidung einbezogen.	Ausgangslagen gesucht und sehr ausgewogen und erfolgreich in die Entscheidung einbezogen.	... Punkte
1.5. Befähigung						
a) Verantwortungs- bewusstsein und -bereitschaft: Fähigkeit, sich der Bedeutung und der Tragweite von Entscheidungen bewusst zu sein. Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen und für Entscheidungen eigenverantwortlich einzutreten.	Ist in der Lage, die Tragweite und Bedeutung des eigenen Handelns zu erkennen. Zeigt teilweise auch Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und für das eigene Handeln einzustehen. Sucht aber nach Mitverantwortlichen.	Ist sich der Tragweite und Bedeutung des Handelns überwiegend bewusst. Übernimmt überwiegend Verantwortung. Steht in der Regel für das eigene Handeln ein.	Ist in jeder Hinsicht verantwortungsbewusst. Ist bereit, Verantwortung zu übernehmen. Steht für das eigene Handeln ein.	Besitz überdurchschnittliches Verantwortungsbewusstsein. Ist uneingeschränkt bereit, Verantwortung zu übernehmen. Steht für das eigene Handeln ein, ohne Mitverantwortliche zu suchen.	Erkennt stets die volle Tragweite und Bedeutung des eigenen Handelns und ist sich in ganz besonderem Maße der Verantwortung bewusst. Ist uneingeschränkt bereit Verantwortung zu übernehmen und für das eigene Handeln uneingeschränkt einzustehen.	Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar ... Punkte
b) Auffassungsgabe: Fähigkeit, auch schwierige und häufig wechselnde Sachverhalte, Sachzusammenhänge, Situationen und Probleme zu erfassen und zu bewerten.	Sachverhalte und Sachzusammenhänge werden teilweise richtig erfasst. Benötigt in der Regel Zeit - auch bei einfacheren Sachverhalten.	Erfasst die Sachverhalte und richtig, Überblick Sachzusammenhänge meist zutreffend.	Erfasst Sachverhalte durchweg schnell und richtig, Überblick Sachzusammenhänge und hat einen klaren Blick für das Wesentliche.	Erfasst auch neue und häufig wechselnde Sachverhalte überdurchschnittlich schnell und richtig. Behält auch bei größeren und schwierigen Sachzusammenhängen den durchgehenden erforderlichen Überblick.	Außerordentliche Auffassungsgabe. Erfasst auch schwierige und häufig wechselnde Sachverhalte bestechend schnell und treffsicher. Erkennt sofort Probleme. Verliert auch bei sehr großen und sehr schwierigen Sachzusammenhängen niemals den erforderlichen Überblick.	Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar ... Punkte

<p>c) Fähigkeit zum analytischen Denken sowie Urteilsvermögen: Fähigkeit, vorhandenes Wissen und Erfahrungen unter Einsatz des fachlichen Wissens und dem Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge folgerichtig und problembewusst auf neue Aufgabenstellungen zu übertragen, Sachverhalte zutreffend zu beurteilen und die Auswirkungen zu überblicken.</p>	<p>entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte) Kann sich gelegentlich zum richtigen Zeitpunkt eigenverantwortlich entscheiden. Beurteilt teilweise zutreffend und findet auch Lösungsansätze. Ist bemüht, das vorhandene fachliche Wissen und das Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge einzubeziehen.</p>	<p>entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte) Entscheidet überwiegend zum richtigen Zeitpunkt eigenverantwortlich. Beurteilt komplexe Sachverhalte meist zutreffend. Findet oft überzeugende Lösungsansätze. Beurteilt häufig durch den Einsatz des vorhandenen fachlichen Wissens und dem Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge.</p>	<p>entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte) Entscheidet zum richtigen Zeitpunkt eigenverantwortlich. Beurteilt komplexe Sachverhalte zutreffend. Findet dabei durchgängig überzeugende Lösungsansätze. Trifft sein Urteil durch den problembewussten Einsatz des vorhandenen fachlichen Wissens und dem Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge.</p>	<p>übertrifft die Anforderungen (110 Punkte) Ist überdurchschnittlich entscheidungssicher. Beurteilt komplexe Sachverhalte zutreffend und folgerichtig und zeigt dabei gleichmäßig sehr überzeugende Lösungsansätze auf. Urteilt unter überdurchschnittlich problembewussten Einsatz von großem fachlichen Wissen und einem guten Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge.</p>	<p>übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte) Ist außerordentlich entscheidungssicher. Beurteilt komplexe Sachverhalte mit großer Treffsicherheit und zeigt außerordentlich überzeugende Lösungsansätze auf. Urteilt mit Hilfe herausragender fachlicher Kompetenz und sehr großem Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge.</p>	<p>Bewertung Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar ... Punkte</p>
<p>d) Durchsetzungsvermögen/Verhandlungsschick: Fähigkeit, Verhandlungen unter der Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten zielorientiert, methodisch und überzeugend zu führen. Fähigkeit, Entscheidungen mit überzeugender Argumentation auch gegen Einwände durchzusetzen.</p>	<p>Ist um eine überzeugende Verhandlungsführung bemüht. Lässt sich leicht in eine passive oder ungünstige Verhandlungsposition drängen. Erreicht das angestrebte Verhandlungsziel teilweise mit vertretbaren Ergebnissen.</p>	<p>Führt Verhandlungen ausreichend straff und übersichtlich. Kann Argumente darlegen. Erreicht das angestrebte Verhandlungsziel meist mit vertretbaren Ergebnissen.</p>	<p>Verhandelt zielstrebig, sachlich und korrekt. Kann gut argumentieren und stellt sich gut auf die Gesprächspartner ein. Erreicht mit durchaus vertretbaren Ergebnissen das angestrebte Verhandlungsziel.</p>	<p>Führt Verhandlungen überdurchschnittlich überzeugend, bestimmt und zielstrebig unter sachlicher, geschickter sowie überzeugender Argumentation. Stellt sich gut auf Gesprächspartner ein und erreicht mit guten Ergebnissen das angestrebte Verhandlungsziel.</p>	<p>Äußerst überlegene und sehr geschickte Verhandlungsführung. Dabei überaus sachlich und ausgesprochen überzeugende Argumentation. Gegenüber dem Gesprächspartner sehr beweglich und verbindlich. Gelangt schnell zu hervorragenden Ergebnissen.</p>	<p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar ... Punkte</p>

Zusammenfassende Übersicht:

Bewertung in Punkten	80	90	100	110	120	Mittelwert
Anzahl der bewerteten Merkmale ²⁾						
davon Anzahl der Merkmale von besonderem Gewicht ³⁾						

2. Beurteilungsrelevante Besonderheiten

(z.B. Wahrnehmung längerfristiger Vertretungen, Projektarbeiten, Übernahme zusätzlicher Aufgaben)

3. Potenzialeinschätzung und Verwendungsvorschlag

3.1. Fachliches und sonstiges Potenzial

Mehrfachnennungen sind möglich:

- Potenzialeinschätzung ist nicht möglich.
- Weitere Entwicklungsmöglichkeiten in der jetzigen Aufgabe sind gegeben.
- Potenzial für andere/erweiterte Aufgaben ist vorhanden.
- Potenzial für höherwertige Aufgaben ist vorhanden.

Begründung (zwingend erforderlich):

3.2. Führungspotenzial

Mehrfachnennungen sind möglich:

- Einschätzung des Führungspotenzials ist nicht möglich.
- Potenzial für eine erste Führungsaufgabe ist vorhanden.
- Führungspotenzial für die nächst höhere Ebene ist vorhanden.
- Führungspotenzial für weitere Ebenen ist vorhanden.

Begründung (zwingend erforderlich):

3.3. Verwendungsvorschlag

4. Gesamtbewertung

4.1 Bewertung der/des Erstbeurteilenden:

Gesamtnote:⁴⁾

Begründung:⁵⁾

4.2 Gesamtbewertung der/des Zweitbeurteilenden:

- Der Bewertung der/des Erstbeurteilenden stimme ich zu.
- Abweichend von der Bewertung der/des Erstbeurteilenden bewerte ich einzelne Beurteilungsmerkmale wie folgt:⁴⁾
(Benennung des jeweiligen Beurteilungsmerkmals, neue Bewertung)

Begründung^{5),6)}:

- Abweichend von der Bewertung der/des Erstbeurteilenden setze ich die Gesamtbewertung wie folgt fest:

Neue Gesamtnote⁴⁾:

Begründung^{5),6)}:

5. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

(spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten der/des zu Beurteilenden, die für den Arbeitsprozess hilfreich und nützlich sind oder künftig sein können, wie z.B. besondere Sprachkenntnisse, Datenverarbeitungskenntnisse, pädagogische Fähigkeiten, soweit nicht schon unter Nummer 2 genannt)

Ort, Datum	Unterschrift und Funktion der/des Erstbeurteilenden
Ort, Datum	Unterschrift und Funktion der/des Zweitbeurteilenden

Fußnoten:

- 1) Eine Bewertung des Merkmales „Führungskompetenz“ erfolgt nur für Beamtinnen und Beamte, die für mindestens eine ständige Mitarbeiterin oder einen ständigen Mitarbeiter Vorgesetzte sind; die Anzahl der unterstellten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter ist anzugeben.
- 2) Es ist anzugeben, wie sich die Bewertungen der Einzelmerkmale zusammengefasst auf die Bewertungsstufen verteilen.
- 3) Es ist anzugeben, wie sich die Gewichtungen der Einzelmerkmale zusammengefasst auf die Bewertungsstufen verteilen.

4)

übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße	(120 Punkte)
übertrifft die Anforderungen	(110 Punkte)
entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht	(100 Punkte)
entspricht den Anforderungen überwiegend	(90 Punkte)
entspricht den Anforderungen nicht hinreichend	(80 Punkte)

Zwischenstufen sind nicht zulässig.

- 5) Abweichungen von in Anlassbeurteilungen oder Beurteilungsbeiträgen bewerteten Kompetenz- oder Befähigungsmerkmalen sind zu begründen.
- 6) Von der Bewertung der/des Erstbeurteilenden abweichende Bewertungen einzelner Kompetenz- oder Befähigungsmerkmale oder von der Gesamtbewertung sind zu begründen.

III. Eröffnung; Äußerungen der/des zu Beurteilenden

<p>Eine Kopie der Beurteilung wurde am _____ ausgehändigt.</p> <p>Die Beurteilung wurde am _____ besprochen.</p> <p>Das Gespräch führte(n): _____</p> <p>An dem Gespräch haben auf Wunsch der/des zu Beurteilenden folgende Personen teilgenommen: _____</p> <p>Sonstige Anmerkungen: _____</p>	
Datum	Unterschrift der/des Beurteilenden
<p>Äußerungen der/des zu Beurteilenden:</p> <p><input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung einverstanden.</p> <p><input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen.</p> <p><input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung nicht einverstanden und lege hiermit Widerspruch ein. Eine Begründung reiche ich nach.</p> <p><input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen und behalte mir vor, Widerspruch einzulegen. Für den Fall, dass ich von meinem Widerspruchsrecht Gebrauch machen möchte, werde ich den Widerspruch innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe der Beurteilung einlegen und begründen. Ich bin mir bewusst, dass ein danach erhobener Widerspruch als verwirkt zurückgewiesen werden kann.</p> <p><input type="checkbox"/> Sonstige Äußerungen der/des zu Beurteilenden: _____</p>	
Datum	Unterschrift der/des zu Beurteilenden

III. Eröffnung; Äußerungen der/des zu Beurteilenden

Eine Kopie der Beurteilung wurde am		ausgehändigt.
Die Beurteilung wurde am		besprochen.
Das Gespräch führte(n):		
An dem Gespräch haben auf Wunsch der/des zu Beurteilenden folgende Personen teilgenommen:		
Sonstige Anmerkungen:		
Datum	Unterschrift der/des Beurteilenden	
Äußerungen der/des zu Beurteilenden:		
<input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung einverstanden.		
<input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen.		
<input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung nicht einverstanden und stelle einen Antrag auf Abänderung der Beurteilung. Eine Begründung reiche ich nach.		
<input type="checkbox"/> Sonstige Äußerungen der/des zu Beurteilenden:		
Datum	Unterschrift der/des zu Beurteilenden	

DIENSTLICHE BEURTEILUNG

- Bestätigungsbeurteilung

Vertraulich behandeln

I. Personalangaben

Familiennamen, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe	Innerhalb des Beurteilungszeitraumes befördert <input type="checkbox"/> ja, am: <input type="checkbox"/> nein	Behörde/Dienststelle
Organisationseinheit	Funktion	Der Dienstposten ist bewertet nach Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe
Schwerbehindert: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
falls ja: Schwerbehindertenvertretung ist <input type="checkbox"/> auf Verlangen beteiligt worden am: <input type="checkbox"/> nicht beteiligt worden.		

II. Beurteilungszeitraum

vom	bis
Der/dem Erstbeurteilenden unterstellt seit:	

III. Beurteilungsvorgespräch

Das Beurteilungsvorgespräch nach Nummer 7.3 BeurRL wurde geführt am:
--

IV. Angaben zur letzten Beurteilung

Die letzte Beurteilung war eine	Beurteilungszeitraum		Datum der Zweitbeurteilung	Gesamtnote
	vom	bis		
<input type="checkbox"/> Regelbeurteilung				
<input type="checkbox"/> Anlassbeurteilung				

V. Bestätigung der letzten Beurteilung

Die unter IV. genannte Beurteilung gilt weiterhin.
--

VI. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

(spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten der/des zu Beurteilenden, die für den Arbeitsprozess hilfreich und nützlich sind oder künftig sein können, wie z.B. besondere Sprachkenntnisse, Datenverarbeitungskennntnisse, pädagogische Fähigkeiten – soweit nicht schon in der letzten Beurteilung genannt)

Ort, Datum	Unterschrift und Funktion der/des Erstbeurteilenden
Ort, Datum	Unterschrift und Funktion der/des Zweitbeurteilenden

VII. Eröffnung; Äußerungen der/des zu Beurteilenden

Eine Kopie der Beurteilung wurde am		ausgehändigt.
Die Beurteilung wurde am		besprochen.
Das Gespräch führte(n):		
An dem Gespräch haben auf Wunsch der/des zu Beurteilenden folgende Personen teilgenommen:		
Sonstige Anmerkungen:		
Datum	Unterschrift der/des Beurteilenden	
<p>Äußerungen der/des zu Beurteilenden:</p> <p><input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung einverstanden.</p> <p><input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen.</p> <p><input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung nicht einverstanden und lege hiermit Widerspruch ein. Eine Begründung reiche ich nach.</p> <p><input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen und behalte mir vor, Widerspruch einzulegen. Für den Fall, dass ich von meinem Widerspruchsrecht Gebrauch machen möchte, werde ich den Widerspruch innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe der Beurteilung einlegen und begründen. Ich bin mir bewusst, dass ein danach erhobener Widerspruch als verwirkt zurückgewiesen werden kann.</p> <p><input type="checkbox"/> Sonstige Äußerungen der/des zu Beurteilenden:</p>		
Datum	Unterschrift der/des zu Beurteilenden	

VI. Eröffnung; Äußerungen der/des zu Beurteilenden

<p>Eine Kopie der Beurteilung wurde am</p>		<p>ausgehändigt.</p>
<p>Die Beurteilung wurde am</p>		<p>besprochen.</p>
<p>Das Gespräch führte(n):</p>		
<p>An dem Gespräch haben auf Wunsch der/des zu Beurteilenden folgende Personen teilgenommen:</p>		
<p>Sonstige Anmerkungen:</p>		
<p>Datum</p>	<p>Unterschrift der/des Beurteilenden</p>	
<p>Äußerungen der/des zu Beurteilenden:</p>		
<p><input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung einverstanden.</p>		
<p><input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen.</p>		
<p><input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung nicht einverstanden und stelle einen Antrag auf Abänderung der Beurteilung. Eine Begründung reiche ich nach.</p>		
<p><input type="checkbox"/> Sonstige Äußerungen der/des zu Beurteilenden:</p>		
<p>Datum</p>	<p>Unterschrift der/des zu Beurteilenden</p>	

Erstmalige Beurteilung während der Probezeit

Vertraulich behandeln

I. Allgemeine Angaben

Personalangaben

Familiename, Vorname	Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe	Behörde/Dienststelle
Datum der Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe	Organisationseinheit
Funktion	Der Dienstposten ist bewertet nach Besoldungsgruppe
Schwerbehindert: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein falls ja: Schwerbehindertenvertretung ist <input type="checkbox"/> auf Verlangen beteiligt worden am: <input type="checkbox"/> nicht beteiligt worden.	

Beurteilungszeitraum

vom	bis	
Der/dem Erstbeurteilenden unterstellt seit:		

Beurteilungsvorgespräch

Das Beurteilungsvorgespräch nach Nummer 7. 3 BeurtRL wurde geführt am:
--

Aufgabenbeschreibung

Beschreibung der den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten sowie der bedeutsamen Befugnisse und Verantwortlichkeiten der/des zu Beurteilenden:	
Führungsverantwortung ¹⁾ :	<input type="checkbox"/> ja; Anzahl der unterstellten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen: <input type="checkbox"/> nein

II. Bewertung
1. Bewertung der Einzelmerkmale

	„nicht bewährt“	„noch nicht bewährt“	„bewährt“	Bewertung
<p>1.1. Fachkompetenz</p> <p>a) Fachkenntnisse: Umfang und Differenziertheit des für den wahrgenommen Aufgabenbereich benötigten Fachwissens, einschließlich der Kenntnis und Anwendung von Vorschriften und deren Umsetzung.</p>	<p>Verfügt über lückenhaftes, wenig differenziertes und teilweise veraltetes Fachwissen. Setzt vorhandene und neu erworbene Kenntnisse kaum im Arbeitsalltag um.</p>	<p>Verfügt über ein den Anforderungen entsprechendes Fachwissen. Setzt vorhandene und neu erworbene Kenntnisse aber nicht immer praxisgerecht ein. Versucht steigenden Anforderungen durch Fortbildung gerecht zu werden.</p>	<p>Verfügt über differenziertes und in der Regel aktuelles Fachwissen. Ist stets bereit, sich neues Fachwissen selbstständig auch in Randbereichen anzueignen. Setzt vorhandene und neu erworbene Kenntnisse bei der Aufgabenerledigung ein.</p>	<p>Kriterium ist</p> <p><input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit</p> <p><input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin-left: 100px;"></div>
<p>b) Ausdrucksvermögen (mündlicher und schriftlicher Ausdruck, Präsentation): Fähigkeit und Bereitschaft, Gedanken und Sachverhalte mündlich und schriftlich präzise, fachgerecht, strukturiert, verständlich und überzeugend auszudrücken und zu präsentieren.</p>	<p>Überwiegend unverständliche und umständliche Ausdrucksweise. Informationen und Sachverhalte werden nur selten weitergegeben und ausgetauscht. Rhetorik ist wert- und ausdrucksarm. Bedarf regelmäßig umfanglicher Korrekturen.</p>	<p>Informationen und Sachverhalte werden noch hinreichend zufriedenstellend weitergegeben und ausgetauscht. Ist bestrebt, dabei anschaulich und verständlich vorzugehen. Verfügt über noch annehmbare Rhetorik. Korrekturen sind öfter erforderlich.</p>	<p>Informationen und Sachverhalte werden zutreffend und zufriedenstellend weitergegeben und ausgetauscht. Geht dabei gewandt und prägnant vor. Verfügt über eine anschauliche Rhetorik. Korrekturen sind weniger erforderlich.</p>	<p>Kriterium ist</p> <p><input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit</p> <p><input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin-left: 100px;"></div>
<p>c) Arbeitsqualität (Sorgfalt und Gründlichkeit, Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse): Maß der praktisch verwertbaren Arbeitsergebnisse, die durch eine vollkommene, sorgfältige, vollständige, fehlerfreie, erschöpfende und gründliche Bearbeitung erreicht werden.</p>	<p>Arbeitet in Teilbereichen oberflächlich und nicht mit der notwendigen Sorgfalt, Umsicht und Genauigkeit. Wesentliche Einzelheiten und formale Anforderungen werden dabei zu wenig berücksichtigt. Arbeitsergebnisse werden häufig beanstandet und sind nur eingeschränkt verwertbar. Ist überwiegend erst nach Hinweisen in der Lage, Fehler zu vermeiden.</p>	<p>Arbeitet vielfach bereits hinreichend umsichtig und genau. Die wesentlichen Einzelheiten und formalen Anforderungen werden meist berücksichtigt. Erreicht im Allgemeinen noch verwertbare Arbeitsergebnisse. Bedarf aber noch häufiger Hinweise, um Fehler zu vermeiden.</p>	<p>Führt die Aufgaben mit Sorgfalt, Genauigkeit und Umsicht aus. Berücksichtigt die wesentlichen Einzelheiten und formalen Anforderungen. Erreicht in jeder Hinsicht ordentliche und verwertbare Arbeitsergebnisse.</p>	<p>Kriterium ist</p> <p><input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit</p> <p><input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin-left: 100px;"></div>

	„nicht bewährt“	„noch nicht bewährt“	„bewährt“	Bewertung
<p>1.2. Methodenkompetenz</p> <p>a) Konzeptionelles Arbeiten: Maß der Fähigkeit, längerfristige, grundsätzliche, systematische und praxisgerechte Vorstellungen zu entwickeln und umzusetzen.</p>	<p>Bedarf oft der Vorlage und bemüht sich wenig, längerfristige und praxisgerechte Konzepte zu entwickeln. Hat häufig Schwierigkeiten bei der Umsetzung bestehender Konzepte und besitzt keine konzeptionelle Übersicht.</p>	<p>Bemüht sich durchaus Konzepte zu entwickeln. Bedarf teilweise einer Vorlage. Weist noch Unsicherheiten bei der Umsetzung bestehender Konzepte auf.</p>	<p>Entwickelt verwertbare Konzepte und setzt diese praxis- und ergebnisorientiert um. Besitzt konzeptionelle Übersicht. Bestehende Konzepte werden in der Regel weiterentwickelt.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div>
<p>b) Eigeninitiative und Selbstständigkeit: Maß des Handelns und Aufgreifens von Problemen aus eigenem Antrieb und des Erzielens von Arbeitsergebnissen, weitgehend ohne Anleitung und Kontrolle.</p>	<p>Initiative und Selbstständigkeit sind nicht mehr angemessen. Übertragene Aufgaben werden nur teilweise selbstständig erledigt. Nutzt selten den Spielraum der übertragenen Befugnisse. Unternimmt selten etwas über die Aufgabenstellung hinaus. Braucht Anstoß von anderen.</p>	<p>Übertragene Aufgaben werden auch selbstständig erledigt. Ergreift mitunter die erforderliche Initiative und ist bestrebt, den Spielraum der übertragenen Befugnisse zu nutzen. Hilfe und Anleitung sind häufig nötig.</p>	<p>Übertragene Aufgaben werden überwiegend selbstständig erledigt. Besitzt klare Vorstellungen über Befugnisse und handelt in diesem Rahmen sicher und korrekt. Greift neue Problemstellungen auf. Hilfe und Anleitung sind weniger erforderlich.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div>
<p>c) Zeitgerechtes Arbeiten (einschl. Organisationsvermögen, Zweckmäßigkeit des Handelns): Maß dafür, Arbeitsabläufe rationell, strukturiert und zielgerecht zu planen sowie Aufgaben termingerecht zu koordinieren und durchzuführen, unter der Berücksichtigung eines angemessenen Verhältnisses von Aufwand zu zu erzielendem Arbeitsergebnis.</p>	<p>Arbeitet wenig effizient und regelmäßig nicht termingerecht durch eine unzureichende Planung und Strukturierung der Arbeitsabläufe und unzutreffende Priorisierung. Schließt umfangreiche Arbeiten nur teilweise erfolgreich ab. Verliert auch bei Routineaufgaben leicht die Übersicht und hat oft Rückstände. Überlässt vieles dem Zufall und berücksichtigt die Zweckmäßigkeit nur wenig.</p>	<p>Routineaufgaben werden im Allgemeinen bereits sinnvoll geplant und umgesetzt. Umfangreiche Aufgaben werden noch nicht hinreichend ziel- und ergebnisorientiert geplant und umgesetzt. Arbeitet in der Regel termin- und prioritätsgerecht. Hat teilweise über das normale Maß hinausgehende Rückstände und bedarf hin und wieder des Hinweises, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Gestaltet Arbeitsabläufe teilweise erst nach Anweisung richtig.</p>	<p>Erledigt auch umfangreichere Aufgaben termin- und prioritätsgerecht durch eine rationelle Planung und Strukturierung der Arbeitsabläufe. Behält die Übersicht und erreicht ein angemessenes Verhältnis von Aufwand und Arbeitsergebnis. Hat keine über das normale Maß hinausgehenden Rückstände. Gestaltet die Arbeitsabläufe zweckmäßig.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div>

	„nicht bewährt“	„noch nicht bewährt“	„bewährt“	Bewertung
<p>d) Innovationsbereitschaft (Innovationsbereitschaft i.e.S., Kreativität): Maß der Bereitschaft, neue Arbeitstechniken und -methoden zur Veränderung bestehender Zustände anzunehmen und konstruktiv in die Arbeitsabläufe einzubringen. Maß der Fähigkeit, eigene Vorschläge zu entwickeln und einzubringen.</p>	<p>Ist wenig aufgeschlossen gegenüber Neuem und stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen selten in Frage. Setzt sich wenig konstruktiv für die Veränderung bestehender Zustände ein und entwickelt kaum eigene Ideen und Vorschläge.</p>	<p>Ist gegenüber Neuem aufgeschlossen. Stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen ab und zu auch in Frage und versucht Alternativen aufzuzeigen. Entwickelt noch zu wenig eigene Ideen und Vorschläge.</p>	<p>Ist gegenüber Neuem stets aufgeschlossen. Stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen durchaus in Frage und sucht häufig mit Erfolg nach Alternativen. Entwickelt eigene Ideen und Vorschläge und bringt diese in den Arbeitsablauf ein.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin-left: 100px;"></div>
<p>e) Belastbarkeit: Maß, auch bei größerer innerer/äußerer Belastung in Qualität und Quantität anforderungsgerechte Leistungen zu erbringen und sich engagiert einzusetzen.</p>	<p>Ist größerem Arbeitsanfall und Stresssituationen überwiegend nicht gewachsen und nur eingeschränkt handlungsfähig. Leistungsabfall unter Termindruck.</p>	<p>Ist normalem Arbeitsanfall in der Regel gewachsen. Wird bei größerem Arbeitsanfall und Stresssituationen schnell unsicher, ist aber bemüht, in Qualität und Quantität anforderungsgerechte Leistungen zu erbringen. Hält Termindruck eingeschränkt stand.</p>	<p>Erbringt auch bei größerem Arbeitsanfall anforderungsgerechte Leistungen. Bewährt in Stresssituationen die Ruhe und setzt sich engagiert ein. Verfügt über Leistungsreserven und ist auch unter Termindruck leistungsfähig.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin-left: 100px;"></div>
1.3. Sozialkompetenz				
<p>a) Kooperationsverhalten: Maß der gezeigten Bereitschaft zur sachbezogenen und kollegialen Zusammenarbeit mit Kollegen und Kolleginnen sowie die Bereitschaft, Beiträge anderer offen und angemessen zu berücksichtigen.</p>	<p>Überwiegend keine kollegiale und konstruktive Zusammenarbeit, An Teamarbeit kaum interessiert und zur Unterstützung anderer selten bereit. Informiert nur nach Aufforderung. Unzulängliche Kontaktbereitschaft.</p>	<p>Nicht immer kollegiale und konstruktive Zusammenarbeit. Ist aber bemüht, nach wirkungsvollen Formen der Zusammenarbeit zu suchen. Informiert zwar sachlich richtig, aber nicht immer ausreichend und rechtzeitig.</p>	<p>Kollegiale und konstruktive Zusammenarbeit. Beteiligt sich aktiv am Informations- und Erfahrungsaustausch. Fördert Teamarbeit und ist zur Unterstützung anderer stets bereit.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin-left: 100px;"></div>

Anlage 3

	„nicht bewährt“	„noch nicht bewährt“	„bewährt“	Bewertung
<p>b) Dienstleistungsorientierung: Maß der Wahrnehmung der Aufgaben unter angemessener Berücksichtigung der Interessen, Bedürfnisse, Erwartungen und dem Verhalten des jeweiligen Adressaten sowie das Maß des dementsprechenden Informationsverhaltens gegenüber dem Adressaten.</p>	<p>Kaum Interesse für die Anliegen, Interessen und Bedürfnisse der Adressaten. Lässt häufig Höflichkeit und Geschick im Umgang mit den Adressaten vermissen. Zeigt sich wenig hilfs- und auskunftsbereit.</p>	<p>Geht genügend sachlich auf die Anliegen der Adressaten ein. Berücksichtigt aber nicht immer in ausreichendem Maß deren Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen. Tritt im Allgemeinen korrekt und höflich auf. Zeigt sich in der Regel hilfs- und auskunftsbereit.</p>	<p>Geht stets sachlich auf die Adressaten ein und berücksichtigt angemessen deren Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen. Tritt stets korrekt und höflich auf. Ist stets hilfs- und auskunftsbereit.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div>
<p>c) Zuverlässigkeit: Maß des berechenbaren, loyalen und gewissenhaften Verhaltens.</p>	<p>Zeigt öfter kein loyales Verhalten. Erfüllt die Aufgaben häufig nicht mit der erforderlichen Gewissenhaftigkeit.</p>	<p>Verhält sich im Allgemeinen noch berechenbar, loyal und gewissenhaft.</p>	<p>Verhält sich in jeder Hinsicht loyal, berechenbar und gewissenhaft.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div>
<p>d) Konfliktfähigkeit (Kritik üben und damit umgehen können) und Selbsteinschätzung: Maß der Bereitschaft, mit Konfliktsituationen umzugehen, konstruktive Kritik zu äußern sowie aufzunehmen und daraus zu lernen. Maß der Fähigkeit, die eigenen Stärken und Schwächen einzuschätzen und mit ihnen umzugehen sowie das Maß der Bereitschaft, die eigene Leistungsbereitschaft und Persönlichkeit durch die Reflexion des eigenen Handelns weiterzuentwickeln.</p>	<p>Vermag kaum Kritik aufzunehmen und daraus zu lernen. Reagiert in Konfliktsituationen häufig unangemessen und unsachlich. Verfügt kaum über das notwendige Maß an Sensibilität. Ist meist nicht in der Lage, die eigenen Stärken und Schwächen einzuschätzen und nicht immer bereit, die eigene Leistungsbereitschaft und Persönlichkeit weiterzuentwickeln.</p>	<p>Verhält sich hinlänglich aufgeschlossen gegenüber Kritik. Reagiert in Konfliktsituationen noch angemessen und sachlich. Ist in der Lage, die eigene Leistungsbereitschaft und Persönlichkeit weiterzuentwickeln. Schätzt die eigenen Stärken und Schwächen nicht immer richtig ein.</p>	<p>Nimmt Kritik aufgeschlossen auf und lernt daraus. Bewältigt auch schwierige Konfliktsituationen durch überlegtes und sachliches Handeln. Erkennt die eigenen Schwächen und Stärken und entwickelt die eigene Persönlichkeit und Leistungsbereitschaft durch eine angemessene Selbstreflexion fort.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div>

	„nicht bewährt“	„noch nicht bewährt“	„bewährt“	Bewertung
<p>1.4. Führungs-kompetenz¹⁾</p>				
<p>a) Ziel- und ergebnisorientierte Steuerung (einschließlich Organisations-Delegationsfähigkeit): Maß des Setzens und Vereinbarens von Zielen, der Überprüfung der Zielerreichung sowie des sachgerechten Miteinsatzes. Maß der sinnvollen Ordnung der Arbeitsabläufe sowie der situations- und aufgabengerechten Nutzung von Managementinstrumenten und –methoden. Maß der zweckmäßigen Aufgabenteilung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, entsprechend deren Kenntnissen und Fähigkeiten.</p>	<p>Ist kaum in der Lage, Zielvorstellungen, zu entwickeln und zu vereinbaren, Steuerungs- und Kontrollmechanismen situations- und aufgabengerecht zur Förderung qualifizierter Arbeitsergebnisse einzusetzen sowie Arbeitsabläufe sinnvoll zu ordnen und die Aufgaben entsprechend der Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verteilen.</p>	<p>Besitzt die Fähigkeit, Zielvorstellungen zu entwickeln und zu vereinbaren und qualifizierte Arbeitsergebnisse durch aufgaben- und situationsgerechten Einsatz von Steuerungs- und Kontrollmechanismen sowie die sinnvolle Ordnung von Arbeitsabläufen zu fördern, die Aufgaben unter Berücksichtigung der Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verteilen.</p>	<p>Entwickelt und vereinbart Zielvorstellungen und versteht es qualifizierte Arbeitsergebnisse durch aufgaben- und situationsgerechten Einsatz von Steuerungs- und Kontrollmechanismen sowie die sinnvolle Ordnung von Arbeitsabläufen zu fördern. Delegiert Aufgaben zweckmäßig unter Berücksichtigung der Kenntnisse und Fertigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-left: 100px;"></div>
<p>b) Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: Maß der Förderung der Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit des dienstlichen Handelns sowie der Unterstützung und Förderung der Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch persönliche Gespräche, Anerkennung der Leistung und Förderung der weiteren beruflichen Entwicklung.</p>	<p>Zeigt wenig Interesse, die Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu fördern. Bezieht diese selten in ein positives Arbeitsumfeld zu gewährleisten. Führt wenig persönliche Gespräche. Erkennt die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nur ungenügend an.</p>	<p>Vermag andere zu motivieren und durch unmittelbare Einbeziehung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Entscheidungsabläufe ein leistungsorientiertes Klima zu schaffen. Fördert aber noch nicht in ausreichendem Maß die Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch persönliche Gespräche. Erkennt deren Leistung gelegentlich an. Ermöglicht Fortbildung.</p>	<p>Fördert die Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch deren unmittelbare Einbeziehung in Entscheidungsabläufe. Gestaltet ein positives Arbeitsumfeld. Versteht es, die Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf eine natürliche Vertrauensbasis zu stellen. Fördert die Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch persönliche Gespräche. Erkennt deren Leistung an. Regt Fortbildung an.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-left: 100px;"></div>

	„nicht bewährt“	„noch nicht bewährt“	„bewährt“	Bewertung
<p>c) Fürsorge: Maß der Fähigkeit respektvoll und unvoreingenommen auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzugehen und angemessen Rücksicht auf deren Bedürfnisse zu nehmen.</p>	<p>Verfügt kaum über das erforderliche Maß an Sensibilität und Einfühlungsvermögen. Geht wenig angemessen und rücksichtsvoll auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein und findet kaum den richtigen Zugang zu ihnen.</p>	<p>Ist bemüht, die Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angemessen zu berücksichtigen. Geht dabei in der Regel respektvoll auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein und ist bestrebt, den richtigen Zugang zu ihnen zu finden.</p>	<p>Verhält sich in jeder Hinsicht rücksichtsvoll und unvoreingenommen gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Verfügt über das richtige Maß an Einfühlungsvermögen und Sensibilität. Berücksichtigt die Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stets angemessen.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin-left: 100px;"></div>
<p>d) Entschlusskraft als Vorgesetzte/Vorgesetzter: Fähigkeit, eine klare Entscheidung schnell, sicher und zweckmäßig zu treffen.</p>	<p>Entscheidungen werden kaum sicher und in angemessener Zeit unter Berücksichtigung aller notwendigen Umstände getroffen. Verliert des Öfteren die Objektivität und ist ohne weitere Rückversicherung überwiegend nicht in der Lage, eigenständige Entscheidungen zu treffen. Alternativen werden häufig nicht erkannt</p>	<p>Ist in der Lage, Entscheidungen in noch angemessener Zeit zu treffen. Die nötige Objektivität ist dabei im Allgemeinen gewahrt. Berücksichtigt im Allgemeinen die wesentlichen Umstände. Alternativen werden nicht immer erkannt.</p>	<p>Trifft schnell klare, objektive und sichere Entscheidungen unter Berücksichtigung von für die Entscheidung wesentlichen Umständen. Alternativen werden erkannt und ausgewogen in die Entscheidung einbezogen.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin-left: 100px;"></div>
1.5. Befähigung				
<p>a) Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft: Fähigkeit, sich der Bedeutung und der Tragweite von Entscheidungen bewusst zu sein. Bereitschaft innerhalb der Entscheidungskompetenz eigenverantwortlich zu handeln.</p>	<p>Überblickt kaum die Tragweite und Bedeutung des eigenen Handelns. Zeigt kaum Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und für das eigene Handeln einzustehen. Sucht häufig nach Mitverantwortlichen.</p>	<p>Ist sich der Tragweite und Bedeutung des Handelns in der Regel bewusst. Ist aber nicht immer bereit, Verantwortung zu übernehmen und für das eigene Handeln einzustehen. Sucht gelegentlich Mitverantwortliche.</p>	<p>Ist in jeder Hinsicht verantwortungsbewusst und durchweg bereit, Verantwortung zu übernehmen. Steht für das eigene Handeln ein.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin-left: 100px;"></div>

Anlage 3

	„nicht bewährt“	„noch nicht bewährt“	„bewährt“	Bewertung
<p>b) Auffassungsgabe: Fähigkeit, Sachverhalte und Sachzusammenhänge schnell, richtig und vollständig aufzunehmen und zu verstehen.</p>	<p>Eingeschränkte Auffassungsgabe. Oftmals Schwierigkeiten bei der Erfassung auch einfacher Sachverhalte. Häufig fehlender Blick für das Wesentliche.</p>	<p>Erfasst die Sachverhalte und Sachzusammenhänge in der Regel richtig. Benötigt allerdings Zeit, diese zu überblicken. Das Wesentliche wird nicht immer gleich erkannt.</p>	<p>Erfasst Sachverhalte und Sachzusammenhänge schnell und richtig. Überblickt Sachzusammenhänge zutreffend und hat einen klaren Blick für das Wesentliche.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div>
<p>c) Fähigkeit zum analytischen Denken sowie Urteilsvermögen: Fähigkeit, vorhandenes Wissen und Erfahrungen unter Einsatz des fachlichen Wissens und dem Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge folgerichtig und problembewusst auf neue Aufgabenstellungen zu übertragen, Sachverhalte zutreffend zu beurteilen und die Auswirkungen zu überblicken.</p>	<p>Ist kaum in der Lage sich zum richtigen Zeitpunkt eigenverantwortlich zu entscheiden und beurteilt komplexe Sachverhalte überwiegend unzutreffend. Findet oftmals keine überzeugenden Lösungsansätze und beurteilt häufig ohne den Einsatz des vorhandenen fachlichen Wissens und dem Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge.</p>	<p>Entscheidet nicht immer zum richtigen Zeitpunkt eigenverantwortlich. Ist nur teilweise in der Lage, komplexe Sachverhalte zutreffend zu beurteilen. Findet teilweise brauchbare Lösungsansätze. Beurteilt vielfach auch durch den Einsatz des vorhandenen fachlichen Wissens und dem Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge.</p>	<p>Entscheidet zum richtigen Zeitpunkt eigenverantwortlich und beurteilt Sachverhalte zutreffend. Findet überzeugende Lösungsansätze. Beurteilt durch den problembewussten Einsatz des vorhandenen fachlichen Wissens und dem Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div>
<p>d) Durchsetzungsvermögen/ Verhandlungsgeschick: Fähigkeit, Verhandlungen, unter der Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten, zielorientiert, methodisch und überzeugend zu führen. Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugender Argumentation auch gegen Einwände durchzusetzen.</p>	<p>Oft schwerfällige und ungeschickte Verhandlungsführung. Lässt sich leicht in eine passive oder ungünstige Verhandlungsposition drängen. Erreicht selten das angestrebte Verhandlungsziel.</p>	<p>Besitzt die Fähigkeit, Verhandlungen ausreichend straff und übersichtlich zu führen. Argumentiert nicht immer überzeugend. Erreicht das angestrebte Verhandlungsziel gelegentlich nicht.</p>	<p>Verhandelt zielstrebig, sachlich und korrekt. Kann überzeugend argumentieren und stellt sich auf die Gesprächspartner ein. Erreicht mit durchaus vertretbaren Ergebnissen das angestrebte Verhandlungsziel.</p>	<p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div>

Zusammenfassende Übersicht:

Bewertung	„nicht bewährt“	„noch nicht bewährt“	„bewährt“
Anzahl der bewerteten Merkmale ²⁾			
davon der Merkmale von besonderem Gewicht ³⁾			

3. Gesamtbewertung

3.1 Bewertung der/des Erstbeurteilenden:

Die/der zu Beurteilende hat sich ⁴⁾ Wählen Sie ein Element aus.

Begründung⁵⁾:

3.2 Gesamtbewertung der/des Zweitbeurteilenden:

Der Bewertung der/des Erstbeurteilenden stimme ich zu.

Abweichend von der Bewertung der/des Erstbeurteilenden bewerte ich einzelne Merkmale wie folgt: ⁴⁾
(Benennung des jeweiligen Merkmals, neue Bewertung)

Begründung:⁶⁾

Abweichend von der Bewertung der/des Erstbeurteilenden setze ich die Gesamtbewertung wie folgt fest:

Die/der zu Beurteilende hat sich ⁴⁾ Wählen Sie ein Element aus.

Begründung:^{5), 6)}

2. Förderungsvorschläge⁷⁾

Ort, Datum	Unterschrift und Funktion der/des Erstbeurteilenden
Ort, Datum	Unterschrift und Funktion der/des Zweitbeurteilenden

III. Eröffnung; Äußerungen der/des zu Beurteilenden

Eine Kopie der Beurteilung wurde am		ausgehändigt.
Die Beurteilung wurde am		besprochen.
Das Gespräch führte(n):		
An dem Gespräch haben auf Wunsch der/des zu Beurteilenden folgende Personen teilgenommen:		
Sonstige Anmerkungen:		
Datum		Unterschrift und Funktion der/des Beurteilenden
Äußerungen der/des zu Beurteilenden:		
<input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung einverstanden.		
<input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen.		
<input type="checkbox"/> Sonstige Äußerungen der/des zu Beurteilenden:		
Datum		Unterschrift der/des zu Beurteilenden

¹⁾ Eine Bewertung des Merkmales „Führungskompetenz“ erfolgt nur für Beamtinnen und Beamte, die für mindestens eine ständige Mitarbeiterin oder einen ständigen Mitarbeiter Vorgesetzte/Vorgesetzter sind; die Anzahl der unterstellten Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen ist anzugeben.

²⁾ Es ist anzugeben, wie sich die Bewertungen der Einzelmerkmale zusammengefasst auf die Bewertungsstufen verteilen.

³⁾ Es ist anzugeben, wie sich die Gewichtungen der Einzelmerkmale zusammengefasst auf die Bewertungsstufen verteilen.

⁴⁾

„bewährt“
„noch nicht bewährt“
„nicht bewährt“

(Nummer 3.4 BeurtRL)

⁵⁾ Eine Gesamtbewertung mit „nicht bewährt“ oder „noch nicht bewährt“ ist nachvollziehbar zu begründen.

⁶⁾ Von der Bewertung der/des Erstbeurteilenden abweichende Bewertungen einzelner Kompetenz- oder Befähigungsmerkmale oder der Gesamtbewertung sind zu begründen.

⁷⁾ Hat sich die oder der zu Beurteilende nach der Gesamtbewertung noch nicht bewährt, sollen gleichzeitig Förderungsmaßnahmen, die bei ihrer Erfüllung voraussichtlich zu einer positiven Bewährungsaussage am Ende der Probezeit führen könnten, vorgeschlagen werden. Gleiches gilt, wenn einzelne Merkmale schlechter als „bewährt“ beurteilt worden sind.

Beurteilungsbeitrag

Vertraulich behandeln

I. Allgemeine Angaben

Personalangaben

Familiename, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe	Innerhalb des Beurteilungszeitraumes befördert <input type="checkbox"/> ja, am: <input type="checkbox"/> nein	Behörde/Dienststelle
Organisationseinheit	Funktion	Der Dienstposten ist bewertet nach Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe
Schwerbehindert: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
falls ja: Schwerbehindertenvertretung ist <input type="checkbox"/> auf Verlangen beteiligt worden am: <input type="checkbox"/> nicht beteiligt worden.		

Bewertungszeitraum

vom	bis
-----	-----

Aufgabenbeschreibung

Beschreibung der den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten sowie der bedeutsamen Befugnisse und Verantwortlichkeiten der/des zu Beurteilenden:	
Führungsverantwortung: ¹⁾	<input type="checkbox"/> ja; Anzahl der unterstellten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen: <input type="checkbox"/> nein

II. Bewertung

1. Freie Beschreibung der Bewertungen

Fachkompetenz:

Methodenkompetenz:

Sozialkompetenz:

Führungskompetenz: ¹⁾

Befähigung:

2. Beurteilungsrelevante Besonderheiten

(z.B. Wahrnehmung längerfristiger Vertretungen, Projektarbeiten, Übernahme zusätzlicher Aufgaben)

3. Potenzialeinschätzung

3.1 Fachliches und sonstiges Potenzial

Mehrfachnennungen sind möglich:

- Potenzialeinschätzung ist nicht möglich.
- Weitere Entwicklungsmöglichkeiten in der jetzigen Aufgabe sind gegeben.
- Potenzial für andere/erweiterte Aufgaben ist vorhanden.
- Potenzial für höherwertige Aufgaben ist vorhanden.

Begründung (zwingend erforderlich):

3.2 Führungspotenzial

Mehrfachnennungen sind möglich:

- Einschätzung des Führungspotenzials ist nicht möglich.
- Potenzial für eine erste Führungsaufgabe ist vorhanden.
- Führungspotenzial für die nächst höhere Ebene ist vorhanden.
- Führungspotenzial für weitere Ebenen ist vorhanden.

Begründung (zwingend erforderlich):

3.3	Verwendungsvorschlag
------------	-----------------------------

4. Bewertung der/des Zweitbeurteilenden:²⁾

<input type="checkbox"/>	Der Bewertung der/des Erstbeurteilenden stimme ich zu.
<input type="checkbox"/>	Abweichend von der Bewertung der/des Erstbeurteilenden nehme ich folgende Bewertung vor:

5. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

<small>(spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten der/des zu Beurteilenden, die für den Arbeitsprozess hilfreich und nützlich sind oder künftig sein können, wie z.B. besondere Sprachkenntnisse, Datenverarbeitungskennnisse, pädagogische Fähigkeiten, soweit nicht schon unter Nummer 2 genannt)</small>
--

III. Aushändigung

Eine Kopie des Beurteilungsbeitrages wurde am		ausgehändigt.
---	--	---------------

Ort, Datum	Unterschrift und Funktion der/des (Erst-)Beurteilenden
Ort, Datum	Unterschrift und Funktion der/des Zweitbeurteilenden ²⁾

¹⁾ Eine Bewertung des Merkmales „Führungskompetenz“ erfolgt nur für Beamtinnen und Beamte, die für mindestens eine ständige Mitarbeiterin oder einen ständigen Mitarbeiter Vorgesetzte sind; die Anzahl der unterstellten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter ist anzugeben.

²⁾ Eine Bewertung/Unterschrift durch die Zweitbeurteilende oder den Zweitbeurteilenden erfolgt ausschließlich in den Fällen der Nummer 4.1 Satz 2 Buchstabe a) BeurtRL.

**Dienstvereinbarung 10-4b
zur Regelung einer gleitenden Arbeitszeit in der
Universitäts- und Hansestadt Greifswald**

<u>Inhaltsverzeichnis:</u>	Seite
§ 1 Ziel der Dienstvereinbarung	2
§ 2 Geltungsbereich	2
§ 3 Sollarbeitszeit	3
§ 4 Gleitzeit	3
§ 5 Anwesenheitszeiten	4
§ 6 Abwesenheitszeiten	5
§ 7 Überstunden	5
§ 8 Zeitnachweis	5
§ 9 Zeiterfassung	6
§ 10 Überwachung der Arbeitszeit	6
§ 11 Sanktionen	7
§ 12 Inkrafttreten	7
 <u>Sonderregelungen</u>	
SR Nr. 1 für Beschäftigte im Bauhof, der kommunalen Friedhöfe und des Krematoriums	
SR Nr. 2 für Hausmeister/innen	
SR Nr. 3 für Reinigungskräfte	
SR Nr. 4 für Beschäftigte in der Infothek und in der Poststelle	
SR Nr. 5 für Beschäftigte als Lehrkräfte an Musikschulen	
SR Nr. 6 für Beschäftigte im sozio-kulturellen Zentrum St. Spiritus	
SR Nr. 7 für Beschäftigte im Kommunalen Ordnungsdienst	
SR Nr. 8 für die Beamtinnen/Beamten des feuerwehrtechnischen Dienstes im Tag dienst der Abteilung Feuerwehr	

Gemäß § 66 des Personalvertretungsgesetzes Mecklenburg-Vorpommern wird

zwischen

der Universitäts- und Hansestadt Greifswald
- vertreten durch den Oberbürgermeister -

und

dem Personalrat der Universitäts- und Hansestadt Greifswald
- vertreten durch die Vorsitzende -

folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

§ 1

Ziel der Dienstvereinbarung

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, eine Arbeitszeitregelung zu schaffen, die eine wirtschaftliche und bürgerfreundliche Aufgabenerledigung ermöglicht und gleichzeitig den Wünschen und persönlichen Bedürfnissen der Beschäftigten in einem angemessenen Rahmen entgegenkommt.

Die gleitende Arbeitszeit räumt den Beschäftigten die Möglichkeit ein, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Pausen innerhalb der festgesetzten Grenzen selbst zu bestimmen. Die gesetzlich bzw. tariflich vorgegebene regelmäßige Arbeitszeit kann somit im Rahmen einer Arbeitszeitregelung geleistet werden, die den persönlichen Bedürfnissen entgegenkommt.

Die den Beschäftigten eingeräumte Dispositionsfreiheit setzt ein besonderes Maß an Verantwortungsbewusstsein voraus, da bei der Festlegung der individuellen Arbeitszeiten die Funktionsfähigkeit der Verwaltung – auch den Bürgerinnen und Bürgern gegenüber – zu berücksichtigen ist.

§ 2

Geltungsbereich

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Voll- und Teilzeitbeschäftigten (einschließlich der Beamtinnen/Beamten) der Universitäts- und Hansestadt Greifswald, soweit nicht nachfolgend etwas anderes bestimmt ist.
2. Beschäftigte, die unter das Mutterschutzgesetz bzw. unter die Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen fallen, können die gleitende Arbeitszeit nur insoweit in Anspruch nehmen, als dies gesetzlich zugelassen ist.
3. Auszubildende und Anwärter/innen können die gleitende Arbeitszeit nur während der praktischen Ausbildungsabschnitte und auch nur soweit in Anspruch nehmen, als die Ausbildung dadurch nicht beeinträchtigt wird. Der individuelle Gestaltungsrahmen für die Auszubildenden und Anwärter/innen richtet sich nach den jeweiligen dienstlichen Notwendigkeiten (Unterrichtseinheiten, Ausbildung,) und ist mit den Ausbildern abzuspre-

chen. Positive oder negative Zeitsalden sind vor dem Wechsel in einen neuen Einsatzbereich auszugleichen.

Die Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes bleiben unberührt.

4. Aus dienstlichen Gründen sind von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen:
 - Beschäftigte im Schichtbetrieb
 - der Feuerwehr.
5. Für Beschäftigte, die nach einem besonderen Dienstplan eingesetzt sind, gelten folgende Sonderregelungen:
 - Beschäftigte im Bauhof, der kommunalen Friedhöfe und des Krematoriums (außer Leiter/innen, Sekretär/in und SB) ► SR Nr. 1
 - Hausmeister/innen ► SR Nr. 2
 - Reinigungskräfte ► SR Nr. 3
 - Beschäftigte in der Infothek und in der Poststelle ► SR Nr. 4
 - Beschäftigte als Lehrkräfte an Musikschulen ► SR Nr. 5
 - Beschäftigte im sozio-kulturellen Zentrum St. Spiritus ► SR Nr. 6
 - Beschäftigte im Kommunalen Ordnungsdienst ► SR Nr. 7
 - Beamtinnen/Beamte des feuerwehrtechnischen Dienstes im Tagdienst der Abteilung Feuerwehr ► SR Nr. 8

§ 3

Sollarbeitszeit

1. Die wöchentliche Sollarbeitszeit entspricht der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit.
2. Im TVöD ist die regelmäßige Arbeitszeit für den Bereich der Kommunen Ost bei Vollbeschäftigung mit durchschnittlich 40 Stunden wöchentlich geregelt. Die Sollarbeitszeit entspricht bei Verteilung der Arbeitszeit auf fünf Tage pro Arbeitstag 1/5 der festgelegten Wochenarbeitszeit.
3. Die wöchentliche Arbeitszeit für Beamte ist in der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Land Mecklenburg-Vorpommern mit 40 Stunden bei Vollbeschäftigung geregelt. Die Sollarbeitszeit entspricht bei Verteilung der Arbeitszeit auf fünf Tage pro Arbeitstag 1/5 der festgelegten Wochenarbeitszeit.

§ 4

Gleitzeit

1. Der Gleitzeitrahmen wird in der Regel (Ausnahmen siehe Sonderregelungen) wie folgt festgelegt:

Montag - Donnerstag	6:30 Uhr - 20:00 Uhr
Freitag	6:30 Uhr - 17:00 Uhr.

2. Die an der Gleitzeit teilnehmenden Beschäftigten können innerhalb des Gleitzeitrahmens unter Beachtung der in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Regeln Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen selbst bestimmen, soweit dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen.
3. Arbeitszeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens und an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sind nur bei dienstlich zwingend erforderlichen Gründen mit Einverständnis des Haupt- und Personalamtes zulässig. Liegt eine entsprechende Genehmigung vor, werden die Zeiten als anrechenbare Arbeitszeiten dem persönlichen Zeitnachweis (§ 8) gutgeschrieben.

Bei unvorhersehbaren und unaufschiebbaren Ereignissen, z. B. in Notsituationen, ist das Haupt- und Personalamt nachträglich darüber in Kenntnis zu setzen.

4. Es handelt sich bei den Arbeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens grundsätzlich nicht um die Anordnung von Überstunden.

§ 5

Anwesenheitszeiten

1. Die Beschäftigten können die individuelle Arbeitszeit innerhalb des Gleitzeitrahmens selbst gestalten. Dabei ist sicherzustellen, dass
 - die Arbeitsaufgaben vollständig erfüllt werden; die Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen nicht verzögert wird,
 - während der Öffnungs- bzw. Sprechzeiten (siehe Rundverfügung 1/95 vom 29.03.1995) ausreichend Personal präsent ist, um eine zügige Bedienung des Publikums zu gewährleisten,
 - die Kommunikation der Ämter untereinander

Montag bis Donnerstag	9:00 Uhr bis 12:00 Uhr und 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr
Freitag	9:00 Uhr bis 12:00 Uhr
 abgesichert wird.
2. Die geltenden arbeitszeitrechtlichen Vorschriften (Arbeitszeitgesetz, Arbeitszeitverordnung) sind zu beachten. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten.

Die tägliche Arbeitszeit ist durch Ruhepausen

- bei mehr als 6 Stunden Arbeit von mindestens 30 Minuten
- bei mehr als 9 Stunden insgesamt von mindestens 45 Minuten

zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

3. Im Bedarfsfall kann die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit aus notwendigen betrieblichen Gründen auf 6 Tage verteilt werden. Dieses ist beim Haupt- und Personalamt zu beantragen.

§ 6 Abwesenheitszeiten

1. Zeiten, zu denen die Beschäftigten wegen Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung oder Arbeitsunfähigkeit ganztags abwesend sind, werden mit der Sollarbeitszeit nach § 3 je Arbeitstag berücksichtigt.
2. Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Für jeden Tag (einschließlich der Reisetage) wird jedoch mindestens die auf diesen Tag entfallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, wenn eine Arbeitsaufnahme vor oder nach der Reise nicht mehr möglich ist.
3. Für Fortbildungsreisen gilt nur die Zeit der Qualifizierung am Lehrgangs/Studienort als Arbeitszeit. Für jeden Tag der Qualifizierung, an dem auch Reisezeiten anfallen, wird jedoch die durchschnittlich vereinbarte tägliche Arbeitszeit der/des Beschäftigten berücksichtigt, wenn eine Arbeitsaufnahme vor bzw. nach der Qualifizierungsmaßnahme nicht möglich bzw. nicht wirtschaftlich ist. Für An- und Abreisetage wird die tatsächlich anfallende Reisezeit als Arbeitszeit berücksichtigt, höchstens jedoch die durchschnittlich vereinbarte tägliche Arbeitszeit der/des Beschäftigten (siehe auch Dienstvereinbarung Qualifizierung nach § 5 TVöD).
4. Überschreiten die nicht anrechenbaren Reisezeiten im Monat 15 Stunden, so werden auf Antrag an das Haupt- und Personalamt 25 v. H. auf die Arbeitszeit angerechnet und dem persönlichen Zeitguthaben gutgeschrieben.
5. Die Wahrnehmung privater Termine ist während der Gleitzeit unter Beachtung der dienstlichen Notwendigkeiten möglich. Solche Dienstunterbrechungen (auch Arztbesuche) gelten nicht als Arbeitszeit.

§ 7 Überstunden

1. Überstunden müssen ausdrücklich durch das Haupt- und Personalamt angeordnet sein. Bei unvorhersehbaren und unaufschiebbaren Ereignissen, z. B. in Notsituationen, ordnet der/die zuständige Amtsleiter/in die Überstunden an und das Haupt- und Personalamt ist nachträglich darüber in Kenntnis zu setzen.

§ 8 Zeitnachweis

1. Abweichungen zwischen Soll- und tatsächlicher Arbeitszeit werden in einem persönlichen Zeitnachweis verbucht und arbeitstäglich verrechnet (Zeitsaldo).
2. Der Zeitnachweis wird wie folgt als Ampelkonto ausgestattet:

Bei einem Zeitsaldo von bis zu 20 Minus- und bis zu 40 Plusstunden kann der Beschäftigte grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der dienstlichen Belange disponieren.

b. Gelbphase

Bei einem Zeitsaldo von mehr als 20 bis 40 Minusstunden oder mehr als 40 bis 80 Plusstunden disponiert der Beschäftigte den Zeitsaldo gemeinsam mit dem Vorgesetzten wieder zurück in die Grünphase.

c. Rotphase

Ein Zeitsaldo von mehr als 40 Minus- oder 80 Plusstunden darf nur vorübergehend (längstens 6 Monate) nach vorheriger Vereinbarung mit dem Vorgesetzten erreicht werden. Das Dispositionsrecht geht auf den Vorgesetzten über, der beispielsweise solange Freizeit anordnen kann, bis der Zeitsaldo wieder in der „Gelbphase“ ist. Wird der Minussaldo nicht innerhalb von 6 Monaten ausgeglichen, erfolgt der Ausgleich durch Entgeltabzug.

Der Zeitnachweis ist laufend durch die/den Beschäftigte/n, die/den Vorgesetzte/n oder durch beide zu steuern.

3. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Salden (Abs. 2) anteilig im Verhältnis der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit zur Wochenarbeitszeit eines Vollbeschäftigten.
4. Der/Die Beschäftigte kann unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange zu Lasten seines/ihrer Zeitsaldes nach vorheriger Abstimmung im Arbeitsbereich eine teilweise Arbeitszeitverlagerung wahrnehmen. Ein ganztägiges Fernbleiben von der Arbeit ist durch den Vorgesetzten zu genehmigen.

In begründeten Einzelfällen kann die/der Vorgesetzte die Freistellung ablehnen.

§ 9

Zeiterfassung

1. Zur Erfassung der tatsächlichen monatlichen Arbeitszeit werden von den an der Gleitzeit teilnehmenden Beschäftigten Arbeitszeitsalden geführt. Regelungen zum Umgang mit den Arbeitszeitsalden sind in der Dienstvereinbarung 10-5 zur Regelung der Zeiterfassung enthalten.

§ 10

Überwachung der Arbeitszeit

1. Die Überwachung der Arbeitszeit durch monatliche Kontrolle des Ampelkontos obliegt der/dem Vorgesetzten (Abteilungsleiter/in, Amtsleiter/in, Dezernent/in)
2. Der/Die Leiter/in des Haupt- und Personalamtes oder der/die Vertreter/in kann die Arbeitszeitsalden auf die Einhaltung der Vorschriften dieser Dienstvereinbarung überprüfen.

§ 11 Sanktionen

1. Der Verstoß gegen die Regelungen dieser Dienstvereinbarung gilt als Verletzung der Dienst- und Arbeitspflichten und wird unmittelbar mit arbeits- bzw. dienstrechtlichen Maßnahmen geahndet.

§ 12 Inkrafttreten

1. Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.03.2016 in Kraft.
2. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden, erstmals zum 31.12.2016.
3. Die Vereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden.
4. Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.
5. Die Mitbestimmungsrechte des Personalrates bleiben nach dem Personalvertretungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern unberührt.
6. Gleichzeitig wird die Dienstvereinbarung 10-4b zur Regelung einer gleitenden Arbeitszeit in der Universitäts- und Hansestadt Greifswald vom 01.04.2008 außer Kraft gesetzt.

Greifswald, den **18. März 2016**

Für die Universitäts- und
Hansestadt Greifswald



Dr. Fassbinder
Oberbürgermeister

Für den Personalrat



Wanke
Personalratsvorsitzende

Sonderregelung Nummer 1 (SR Nr. 1)
zur
**Arbeitszeitregelung für Beschäftigte im Bauhof, der kommunalen Friedhöfe und des
Krematoriums**

§ 1
Ziel der Sonderregelung

1. Mit § 42 TVÖD BT-V haben die TV-Parteien eine Abweichungsmöglichkeit von § 6 Abs. 1 TVÖD zugelassen. Danach kann aufgrund saisonbedingter, erheblich verstärkter Tätigkeiten die regelmäßige Arbeitszeit auf bis zu 60 Stunden in einem Zeitraum von bis zu 7 Tagen verlagert werden, wenn durch Verkürzung der regelmäßigen Arbeitszeit innerhalb eines Jahres der entsprechende Zeitausgleich durchgeführt wird.
2. Die Universitäts- und Hansestadt Greifswald wendet diese Möglichkeit an für alle Beschäftigten
 - des Bauhofes (außer Leiter/in des Bauhofes und den/die Sekretär/in /SB)
 - der kommunalen Friedhöfe und des Krematoriums (außer der/die Leiter/in der kommunalen Friedhöfe, der/die SB Friedhöfe und der/die SB Haushalt/Gebühren Krematorium)

§ 2
Arbeitszeit

1. Der/Die Leiter/in des jeweiligen Bereiches legt die Arbeitszeit für die Beschäftigten seines/ihres Zuständigkeitsbereiches in der Regel von Montag bis Freitag saisonbedingt zwischen 6:00 Uhr und 19:00 Uhr in Wochendienstplänen fest.
2. In Ausnahmefällen, z.B. Winterdienst, kann die regelmäßige Arbeitszeit auch Nachtschichten beinhalten und auf bis zu 60 Stunden/Woche in einem Zeitraum von 7 Tagen festgelegt werden.
3. Die Wochendienstpläne sollen den Beschäftigten 7 Tage im Voraus bekannt gegeben werden.
4. Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes (Pausen, Höchstarbeitszeit) sind einzuhalten.

§ 3
Erfassung der Arbeitszeit

1. Die Erfassung der täglichen Arbeitszeit erfolgt durch die Beschäftigten.
2. Der/Die jeweils zuständige Leiter bestätigen am Monatsende die Arbeitszeitnachweise und übergeben sie dem/der Leiter/in des Bauhofes bzw. dem/der der Leiter/in der kommunalen Friedhöfe zur Registrierung des Monatssaldos.

§ 4
Ausgleichszeitraum

1. Die regelmäßige Arbeitszeit wird innerhalb eines Jahres gemäß § 42 TVÖD BT-V ausgeglichen. Nicht ausgeglichene Zeiten (z.B. wegen Krankheit) werden nach § 43 TVÖD BT-V abgegolten.

Sonderregelung Nummer 2 (SR Nr. 2)
zur
Arbeitszeitregelung der Hausmeisterinnen und Hausmeister

§ 1
Ziel der Sonderregelung

Die Arbeitszeitregelung soll dazu dienen den Einsatz der Hausmeisterinnen und Hausmeister rationeller und effizienter zu handhaben. Die Arbeitszeiten werden den Nutzungsbedürfnissen der Ämter sowie an die Nutzungszeiten der Schulen, Sporthallen, Sportplätze und Kindertagesstätten angepasst.

§ 2
Regelmäßige Arbeitszeit

Für die Hausmeisterinnen und Hausmeister beträgt die regelmäßige Arbeitszeit, ausschließlich der Pausen, durchschnittlich 40 Stunden wöchentlich. Das heißt in Anwendung des Anhangs zu § 9 TVöD, dass die Summe der faktorisierten Bereitschaftszeiten und der Vollarbeitszeit die durchschnittlichen 40 Stunden pro Woche nicht überschreiten darf. Auch darf die Höchstarbeitszeit die Summe aus der Vollarbeitszeit und Bereitschaftszeiten (ohne Berücksichtigung der Faktorisierung) von durchschnittlich 48 Stunden wöchentlich nicht überschritten werden. Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist der Zeitraum von einem Jahr zugrunde zu legen.

§ 3
Bereitschaftszeiten

Bereitschaftszeiten sind Bestandteil der regelmäßigen Arbeitszeit und werden innerhalb von Beginn und Ende nicht gesondert ausgewiesen. Bereitschaftszeiten ergeben sich aus der Art der Tätigkeit der Hausmeisterinnen und Hausmeister selbst. Der Wechsel zwischen Vollarbeit und Bereitschaftsdienst wird vom jeweiligen Arbeitsanfall bestimmt.

§ 4
Arbeitszeitspanne

Arbeitszeitspanne ist die Zeitspanne zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn und dem spätesten Dienstende. Diese wird wie folgt festgelegt:

Montag bis Freitag 5:00 Uhr bis 22:00 Uhr

Aus notwendigen betrieblichen/dienstlichen Gründen kann die regelmäßige Arbeitszeit auch auf sechs Tage verteilt werden. Der/die Leiter/in des Servicebereichs Hausdienste legt in Absprache mit dem Nutzer bzw. den Nutzern der jeweiligen Einrichtung den bedarfsgerechten Einsatz fest.

§ 5
Sonderformen der Arbeit

Hausmeisterinnen und Hausmeister sind im Rahmen begründeter betrieblicher und dienstlicher Notwendigkeiten zur Leistung von Sonntags- und Feiertagsarbeit sowie Nacht- und Mehrarbeit verpflichtet. Der Ersatzruhetag für den Sonntag ist innerhalb von zwei Wochen zu nehmen. Der Ausgleichstag für die Arbeit an einem Feiertag, der auf einen Werktag fällt, muss innerhalb von 8 Wochen genommen werden.

Sonderregelung Nummer 3 (SR Nr. 3)
zur
Arbeitszeitregelung der Reinigungskräfte

§ 1

Ziel der Sonderregelung

Die Arbeitszeitregelung soll dazu dienen den Einsatz der Reinigungskräfte rationeller und effizienter zu handhaben. Hierzu ist es erforderlich, die Arbeitszeit im Rahmen von Dienstplänen entsprechend den Nutzungsbedürfnissen der Ämter sowie an die Nutzungszeiten der Schulen, Sporthallen, Sportplätze und Kindertagesstätten anzupassen.

§ 2

Dienstplanmäßige Arbeitszeit

Für Reinigungskräfte werden durch den/die Leiter/in des Servicebereichs Reinigung feste Zeiten für den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit festgelegt, in der Regel von Montag bis Freitag.

§ 3

Sonderformen der Arbeit

Die Reinigungskräfte sind im Rahmen begründeter betrieblicher und dienstlicher Notwendigkeiten zur Leistung von Sonn- und Feiertagsarbeit sowie Nacht- und Mehrarbeit verpflichtet. Der Ersatzruhetag für den Sonntag ist innerhalb von zwei Wochen zu nehmen. Der Ausgleichstag für die Arbeit an einem Feiertag, der auf einen Werktag fällt, muss innerhalb von 8 Wochen genommen werden.

§ 4

Erfassung der Arbeitszeit

Die Erfassung der täglichen Arbeitszeit erfolgt durch die Hausmeisterinnen und Hausmeister manuell in Arbeitszeitnachweisen. Jede/r Hausmeisterin/Hausmeister erhält monatlich über ihre/seine Dienststelle einen Arbeitszeitnachweis für die zugeteilte/n Reinigungskraft bzw. Reinigungskräfte (Anlage 1) und führt diese täglich. Bis zum 3. Werktag des Folgemonats sind die Arbeitszeitnachweise dem/der Leiter/in des Servicebereichs Reinigung vorzulegen bzw. zuzuleiten.

§ 5

Überwachung der Arbeitszeit

Die Überwachung der Arbeitszeit durch monatliche Kontrolle der Arbeitszeitkarten obliegt der/dem Abteilungsleiter/in Gebäudemanagement. Das Haupt- und Personalamt kann die Arbeitszeitnachweise auf die Einhaltung der Vorschriften dieser Sonderregelung überprüfen. Verstöße werden mit arbeits- bzw. dienstrechtlichen Maßnahmen geahndet.

Personal-Nr.		Name, Vorname						Pool	Monat und Jahr	
-----		-----						-----	-----	
Tag	regelmäßige Arbeitszeit		☑	veränderte Arbeitszeit		Abwesenheit		ganztägig	Grund*	Anmerkungen
	von	bis		von	bis	von	bis			
1.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
2.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
3.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
4.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
5.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
6.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
7.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
8.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
9.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
10.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
11.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
12.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
13.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
14.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
15.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
16.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
17.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
18.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
19.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
20.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
21.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
22.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
23.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
24.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
25.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
26.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
27.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
28.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
29.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
30.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
31.			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		

Reinigungskraft: ----- (Datum/Unterschrift)	Hausmeister/in: ----- (Datum/Unterschrift)	Leiter/in Servicebereich Reinigung: ----- (Datum/Unterschrift)
---	--	--

Grund* AB - Arbeitsbefreiung lt. § 29 TVöD AV - Arbeitszeitverlängerung RU - Resturlaub	EK - Pflege erkrankter Kinder EZ - Elternzeit SW - Schwangerschafts- und Wochenurlaub	K - Krankheit KU - Kur NOS - Nicht ohne Nachkürschrift	FS - Freischicht R - Dienstreise U - Urlaub	S - Sonderurlaub L - Leihgang
--	---	--	---	----------------------------------

Sonderregelung Nummer 4 (SR Nr. 4)
zur
Arbeitszeitregelung für die Beschäftigten in der Infothek

§ 1
Ziel der Sonderregelung

1. Um die Besetzung der Infothek während der Sprechzeiten des Rathauses und darüber hinaus auch zu Abend- und Wochenendveranstaltungen abzusichern, ist es notwendig, die Arbeitszeit im Rahmen von Dienstplänen entsprechend den Erfordernissen anzupassen.

§ 2
Geltungsbereich

1. Diese Sonderregelung gilt für die Pförtner/innen.
2. Des Weiteren gilt sie im Fall der Vertretung der Pförtner/innen (Urlaub, Arbeitszeitverlagerung und Krankheit) auch für den/die Sachbearbeiter/in Poststelle und den/die Kurierfahrer/in.
3. Im Ausnahmefall (unvorhersehbarer Ausfall auch der in Abs. 2 genannten Vertreter/innen) gilt sie auch für die Drucker/innen.

§ 3
Arbeitszeit

1. Die Arbeitszeit wird durch den/die Sachbearbeiter/in Zentrale Dienste in Wochendienstplänen festgelegt und den betroffenen Beschäftigten 7 Tage im Voraus bekanntgegeben. Der Wechsel zwischen Früh- und Spätdienst erfolgt wöchentlich.
2. Die Arbeitszeit wird unterschieden nach Normaldiensten (ohne Abend- und Wochenendveranstaltungen) und Diensten mit Abend- und Wochenendveranstaltungen (siehe Anlage).
3. Arbeitszeiten für Dienste an Abenden und Wochenenden werden durch Verringerung der täglichen bzw. wöchentlichen Arbeitszeit im Normaldienst abgedeckt, um Mehrarbeit und damit Freizeitausgleich zu vermeiden.
4. Abweichend von der genannten Frist in Abs. 1 werden die Arbeitszeit und der Einsatz der Beschäftigten unter der Berücksichtigung dringender persönlicher Belange bei kurzfristig angemeldeten Veranstaltungen (Anmeldung erfolgt erst nach Übergabe der Wochendienstpläne) und unvorhersehbarem krankheitsbedingtem Ausfall in Abstimmung mit der Leiterin der Organisationsabteilung festgelegt.
5. Die regelmäßige Arbeitszeit wird innerhalb eines Jahres ausgeglichen.
6. Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes sind einzuhalten.

Besetzung Infothek im Rathaus ohne Abendveranstaltungen:

Mo, Di, Mi, Do	08:00 – 19:00 Uhr	} 52,00 Std.
Fr	08:00 – 16:00 Uhr	

Arbeitszeiten Infothek:Normaldienst:

Frühschicht:

Spätschicht:

Mo	08:00 – 13:30 Uhr	5,30 Std.	13:30 – 19:00 Uhr	5,30 Std.
Di	08:00 – 13:30 Uhr	5,30 Std.	13:30 – 19:00 Uhr	5,30 Std.
Mi	08:00 – 13:30 Uhr	5,30 Std.	13:30 – 19:00 Uhr	5,30 Std.
Do	08:00 – 13:30 Uhr	5,30 Std.	13:30 – 19:00 Uhr	5,30 Std.
Fr	08:00 – 12:00 Uhr	<u>4,00 Std.</u>	12.00 – 16.00 Uhr	<u>4,00 Std.</u>
		<u>26,00 Std.</u>		<u>26,00 Std.</u>

Bei Abendveranstaltungen, z. B.:

Frühschicht:

Spätschicht:

Mo	08:00 – 14:00 Uhr	6,00 Std.	14:00 – 22:00 Uhr	7,30 Std. <small>(abgezogen 30 Min. Pause)</small>
Di	08:00 – 13:30 Uhr	5,30 Std.	13:30 – 19:00 Uhr	5,30 Std.
Mi	08:00 – 14:00 Uhr	6,00 Std.	14:00 – 21:30 Uhr	7,00 Std. <small>(abgezogen 30 Min. Pause)</small>
Do	08:00 – 13:30 Uhr	5,30 Std.	13:30 – 19:00 Uhr	5,30 Std.
Fr	08:00 – 12:30 Uhr	<u>4,30 Std.</u>	12:30 – 17:30 Uhr	<u>5,00 Std.</u>
		<u>27,30 Std.</u>		<u>30,30 Std.</u>

+Wochenendveranstaltung, z. B. City Lauf 08:00 – 17:00 Uhr

Sa	08:00 – 12.30 Uhr	4,30 Std.	12:30 – 17:00 Uhr	4,30 Std.
		<u>32,00 Std.</u>		<u>35,00 Std.</u>

Sonderregelung Nummer 5 (SR Nr. 5)
zur
Arbeitszeitregelung für Beschäftigte als Lehrkräfte an Musikschulen

§ 1
Geltungsbereich

1. Diese Sonderregelung gilt in Verbindung mit § 52 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) Besonderer Teil - Verwaltung (BT-V) vom 13.09.2005. In dieser Sonderregelung haben die TV-Parteien die Arbeitszeit für Beschäftigte als Musikschullehrer/innen an Musikschulen geregelt.

§ 2
Arbeitszeit

1. Gemäß der o.g. Sonderregelung sind Musikschullehrkräfte mit 30 Unterrichtsstunden à 45 Minuten pro Woche vollbeschäftigt. Bei der Festlegung der Zahl der Unterrichtsstunden ist berücksichtigt worden, dass Musikschullehrer/innen neben der Erteilung von Unterricht insbesondere folgende Aufgaben zu erledigen haben:
 - a. Vor- und Nachbereitung des Unterrichts (Vorbereitungszeiten),
 - b. Abhaltung von Sprechstunden,
 - c. Teilnahme an Schulkonferenzen und Elternabenden,
 - d. Teilnahme am Vorspiel der Schülerinnen und Schüler, soweit dieses außerhalb des Unterrichts stattfindet,
 - e. Mitwirkung an Veranstaltungen der Musikschule sowie Mitwirkung im Rahmen der Beteiligung der Musikschule an musikalischen Veranstaltungen (z.B. Orchesteraufführungen, Musikwochen und ähnliche Veranstaltungen), die der Arbeitgeber, einer seiner wirtschaftlichen Träger oder ein Dritter, dessen wirtschaftlicher Träger der Arbeitgeber ist, durchführt,
 - f. Mitwirkung an Musikwettbewerben und ähnlichen Veranstaltungen,
 - g. Teilnahme an Musikschulfreizeiten an Wochenenden und in den Ferien.
2. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die in Abs. 1 genannten Bestimmungen anteilig.
3. Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes sind einzuhalten.

§ 3
Erfassung der Arbeitszeit

1. Der/Die Leiter/in der Musikschule legt die Arbeitszeit in der Regel von Montag bis Freitag für die Beschäftigten als Lehrkräfte in Unterrichtsplänen fest. Diese werden bei Unterrichtsausfall monatlich aktualisiert.
2. Die Erfassung der täglichen Arbeitszeit erfolgt durch die Beschäftigten.
3. Der/Die Leiter/in der Musikschule bestätigt am Monatsende die Arbeitszeitzachweise.

§ 4
Ausgleichszeitraum

1. Die regelmäßige Arbeitszeit wird innerhalb eines Jahres (einschließlich der unterrichtsfreien Zeit) ausgeglichen.

Sonderregelung Nummer 6 (SR Nr. 6)
zur
Arbeitszeitregelung für Beschäftigte im sozio-kulturellen Zentrum St. Spiritus

§ 1
Geltungsbereich

1. Die Arbeitszeitregelung ist erforderlich, um den Betrieb der kulturellen Einrichtung des sozio-kulturellen Zentrums St. Spiritus zu gewährleisten.

§ 2
Arbeitszeit

1. Für die Beschäftigten im sozio-kulturellen Zentrum St. Spiritus legt der/die Leiter/in die Arbeitszeit wöchentlich in einem Dienstplan fest, welcher den Beschäftigten spätestens eine Woche zuvor bekanntgegeben wird.
2. Der/Die Leiter/in des sozio-kulturellen Zentrums St. Spiritus kann die Arbeitszeit in geteilten Diensten entsprechend dem Arbeitsbedarf festsetzen.
3. Aufgrund von planmäßigen Veranstaltungen (z.B. Konzerte, Workshops und Seminare) erfolgt eine Arbeitszeitverlagerung sowohl an Wochenenden als auch an Abenden.
4. Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes (Pausen, Höchstarbeitszeit) sind einzuhalten.

§ 3
Erfassung der Arbeitszeit

1. Die elektronische Zeiterfassung erfolgt grundsätzlich über den Arbeitsplatzrechner.
2. Die technischen Beschäftigten (Hausmeister/in/Technikwart, Techniker/in und Einsatzkräfte), die nicht an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen, erfassen die tägliche Arbeitszeit in einem Stundenbuch. Am Monatsende dokumentiert der/die Haushaltssachbearbeiter/in des sozio-kulturellen Zentrums St. Spiritus die Anwesenheits- und Abwesenheitszeiten (Urlaub, Krankheit, Arbeitszeitverlagerung etc.) in Arbeitszeitrückstellungen.

§ 4
Ausgleichszeitraum

1. Die regelmäßige Arbeitszeit wird innerhalb eines Jahres ausgeglichen.

**Sonderregelung Nummer 7 (SR Nr. 7)
zur
Arbeitszeitregelung für den Kommunalen Ordnungsdienst**

**§ 1
Ziel der Sonderregelung**

1. Auf der Grundlage einer Grundsatzentscheidung der Bürgerschaft vom Dezember 2012 wurde zum 01.11.2013 der Kommunale Ordnungsdienst mit zwei Planstellen eingerichtet.
2. Gegenstand des Kommunalen Ordnungsdienstes ist die Überwachung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung auch an den Wochenenden und im Spätdienst.

**§ 2
Arbeitszeit**

1. Für den Kommunale Ordnungsdienst wird die Arbeitszeit in der Woche Montags bis Freitags von 06:00 Uhr bis maximal 22:00 Uhr und an den Wochenenden von 10:00 Uhr bis maximal 24:00 Uhr in Wochendienstplänen festgelegt.
2. Die Wochendienstpläne sollen den Beschäftigten 14 Tage im Voraus bekannt gegeben werden.
3. Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes (Pausen, Höchstarbeitszeit, Ruhepausen...) sind einzuhalten. Der Ersatzruhetag für den Sonntag wird entweder gleich am darauffolgenden Montag oder innerhalb der nächsten zwei Wochen genommen.

**§ 3
Erfassung der Arbeitszeit**

1. Die Erfassung der täglichen Arbeitszeit erfolgt durch die Beschäftigten.

**§ 4
Ausgleichszeitraum**

1. Die regelmäßige Arbeitszeit wird innerhalb eines Jahres gemäß § 42 TVöD BT-V ausgeglichen. Nicht ausgeglichene Zeiten (z.B. wegen Krankheit) werden nach § 43 TVöD BT-V abgegolten.

Sonderregelung Nummer 8 (SR Nr. 8)

zur

Arbeitszeitregelung für die Beamtinnen/Beamten des feuerwehrtechnischen Dienstes im Tagdienst der Abteilung Feuerwehr**§ 1****Ziel der Sonderregelung**

Sicherung des Einsatzleitdienstes an Arbeitstagen von Montag bis Freitag im Zeitraum von 07:00 Uhr – 18:00 Uhr. Hierzu ist auf der Grundlage einer 40-Stundenwoche die Einführung eines Schichtsystems erforderlich. Die Arbeitszeit ist im Rahmen von Dienstplänen entsprechend darzustellen.

§ 2**Geltungsbereich**

Diese Sonderregelung gilt für alle Beamtinnen/Beamten des Tagdienstes der Abteilung Feuerwehr. Ausgenommen ist die Beamtenstelle technische Laufbahn „SB bautechnischer Brandschutz“.

§ 3**Arbeitszeit**

Die wöchentliche Arbeitszeit wird durch den/die Sachbearbeiter/in Einsatzplanung/Gebührenwesen in Wochendienstplänen festgelegt und den betroffenen Beamtinnen/Beamten 7 Tage im Voraus bekanntgegeben. Der Wechsel zwischen Früh- und Spätdienst erfolgt wöchentlich. Die Dienstplanung ist so zu gestalten, dass von fünf Beamtinnen/Beamten im Wechsel jeweils vier Beamtinnen/Beamte von 07:00 Uhr bis 15:30 Uhr und eine/ein Beamtin/Beamter von 09:30 Uhr bis 18:00 Uhr arbeiten. In den geplanten 8,5 Stunden pro Schicht ist entsprechend Arbeitszeitgesetz eine Pause von 30 Minuten enthalten. Es ist grundsätzlich abzusichern, dass immer eine/ein Beamtin/Beamter anwesend bzw. erreichbar ist.

Gleichstellungsplan für Frauen und Männer, die in der Stadtverwaltung der Universitäts- und Hansestadt Greifswald beschäftigt sind.

Präambel

Kennzeichen einer modernen Gleichstellungspolitik ist es, bei allen Maßnahmen und Entscheidungen die ganze Vielfalt von Frauen und Männern zu betrachten. Es geht um gleiche Chancen für Frauen und Männer, mit und ohne Kinder, in allen Altersstufen und Lebensphasen sowie in besonderen Lebenssituationen.

Entsprechend des Art. 3 Abs. 2 des Grundgesetzes (GG) verpflichtet sich die Universitäts- und Hansestadt Greifswald zur Umsetzung der Gleichstellung von Frauen und Männern und handelt entsprechend dem Diskriminierungs- und Benachteiligungsverbot nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Dieser Gleichstellungsplan verfolgt die Umsetzung der Chancengleichheit und Gleichberechtigung von Frauen und Männern in der Stadtverwaltung. Er soll das Bewusstsein aller Beschäftigten für die Ziele der Gleichstellung stärken und zugleich motivieren, aktiv an der Umsetzung von Maßnahmen mitzuarbeiten.

Gender Mainstreaming wird dabei als Hauptmethode angesehen, entsprechend Art. 2 und Art. 3 Absatz 2 des EG-Vertrags in dem sich alle Mitgliedstaaten zu einer aktiven Gleichstellungspolitik im Sinne des Gender Mainstreaming verpflichten.

Die Maßnahmen des Gleichstellungsplanes unterstützen folgende Ziele:

- die Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern im Sinn eines gleichberechtigten Miteinanders der Geschlechter,
- Partizipation in allen Hierarchieebenen, in allen Funktionsebenen und in allen Berufsfeldern,
- die Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowohl für Frauen als auch für Männer,
- sowie den Abbau von Unterrepräsentanzen.

Inhaltsverzeichnis

- 1. Geltungsbereich**
- 2. Maßnahmen**
 - 2.1 Statistiken**
 - 2.2 Gleichberechtigung in der Sprache**
 - 2.3 Beteiligung in Gremien**
 - 2.4 Umsetzung des Gleichstellungsprinzips**
 - 2.5 Vereinbarkeit von Familie und Beruf**
 - 2.5.1 Elternzeit / Pflegezeit / Freistellung / Wiedereinstieg**
 - 2.5.2 Wiedereinstieg**
 - 2.5.3 Flexible Arbeitszeit**
 - 2.5.4 Teilzeitarbeit**
 - 2.5.5 Kinderbetreuung**
 - 2.6 Stellenausschreibungen**
 - 2.7 Stellenbesetzung/ Auswahlverfahren**
 - 2.8 Ausbildung**
 - 2.9 Fort und Weiterbildung**
- 3. Schutz des Persönlichkeitsrechtes am Arbeitsplatz**
- 4. Kontrolle und Berichterstattung**

1. Geltungsbereich

Der vorliegende Gleichstellungsplan gilt für die Stadtverwaltung der Universitäts- und Hansestadt Greifswald mit ihren Ämtern und Einrichtungen.

2. Maßnahmen

2.1 Statistiken

Alle Statistiken und Analysen der Universitäts- und Hansestadt Greifswald werden geschlechtsspezifisch geführt.

2.2 Gleichberechtigung in der Sprache

Die Sprache ist ein wesentlicher Ansatzpunkt für die Umsetzung von gesellschaftlichen Lebenswelten. Es geht um ein gleichwertiges Miteinander der Geschlechter. In allen Veröffentlichungen der Universitäts- und Hansestadt Greifswald, z.B. Präsentationen, Vereinbarungen, Satzungen und auch intern ist der Grundsatz der geschlechtergerechten Sprache zu beachten.

2.3 Beteiligung in Gremien

Kommissionen, Beiräte, Arbeitsgruppen, fachübergreifende und interne Projektgruppen sowie sonstige Gremien werden geschlechterparitätisch besetzt. Voraussetzung ist die fachliche Eignung der Person. Die Gleichstellungsbeauftragte erhält Informationen über gebildete Gremien und deren paritätische Zusammensetzung.

2.4 Umsetzung des Gleichstellungsprinzips

Gleichstellung ist ein erklärtes Ziel auf allen Führungs- und Leitungsebenen. Alle zwei Jahre erfolgen Gespräche zwischen der Gleichstellungsbeauftragten und den Amtsleiterinnen und Amtsleitern. Durch Zielvereinbarungen erfolgt die konkrete Umsetzung der Gleichstellung in den einzelnen Bereichen. Grundlagen bilden der jährliche Personalbericht und das Personalentwicklungskonzept sowie Gespräche und Anregungen von Beschäftigten.

2.5 Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Die Stadtverwaltung der Universitäts- und Hansestadt Greifswald geht als Arbeitgeber mit gutem Beispiel voran. Frauen und Männern soll die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtert werden.

2.5.1 Elternzeit / Pflegezeit / Freistellung / Wiedereinstieg

Das berufliche Fortkommen wird bei Inanspruchnahme von Elternzeit und Freistellungen nicht beeinträchtigt. Es bestehen weiterhin die gleichen Aufstiegeschancen.

Wie im Personalentwicklungskonzept verankert wird vor Wiederaufnahme der Tätigkeit ein Gespräch im Haupt- und Personalamt mit Beteiligung des Fachamtes geführt.

Das jeweilige Fachamt hält während der Abwesenheit vom Arbeitsplatz den Kontakt zu den Beschäftigten.

Beschäftigte mit ruhenden Arbeitsverhältnissen können entsprechend der Dienstvereinbarung „Qualifizierung nach §5 TVöD“ an Fort- und Weiterbildungen teilnehmen.

Die notwendigen Informationen erteilt das Fachamt.

Auf Wunsch sollte eine Rückkehr in das frühere Amt ermöglicht werden.

2.5.2 Wiedereinstieg

Mit Hilfe einer individuellen Wiedereinstiegsbegleitung, wie im Personalentwicklungskonzept beschrieben, wird den Beschäftigten die Rückkehr erleichtert.

2.5.3 Flexible Arbeitszeit

Beschäftigte mit Familienpflichten können die Möglichkeiten, die die flexible Arbeitszeit (Dienstvereinbarung 10-4b) bietet, voll ausschöpfen.

Weitere Ausnahmen, aus wichtigen persönlichen Gründen sollten ermöglicht werden.

2.5.4 Teilzeitarbeit

Teilzeit sollte grundsätzlich auf allen Stellen, auch auf der Führungsebene möglich sein.

Interessierte Beschäftigte werden umfassend über die Möglichkeiten sowie über die Vor- und Nachteile von Teilzeitarbeit durch das Haupt- und Personalamt beraten.

Bei der Besetzung von Vollzeitstellen werden bei gleicher Eignung und Befähigung Teilzeitkräfte, welche wieder Vollzeit arbeiten möchten, besonders berücksichtigt.

Aufstiegschancen werden durch die Teilzeitarbeit nicht geschmälert.

2.5.5 Kinderbetreuung

Die kommunalen Kindertagesstätten ermöglichen den Beschäftigten der Universitäts- und Hansestadt Greifswald die Inanspruchnahme eines Betreuungsplatzes.

Alleinerziehende sind hierbei besonders zu berücksichtigen.

2.6 Stellenausschreibungen

Bei allen Stellenausschreibungen ist die weibliche und männliche Berufsbezeichnung zu nennen.

In Bereichen in denen Frauen oder Männer unterrepräsentiert sind, sollten diese besonders angesprochen werden.

In allen Ausschreibungen wird angeregt, auch außerberuflich erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten anzugeben, wenn sie für die ausgeschriebene Stelle von Bedeutung sind.

2.7 Stellenbesetzung/ Auswahlverfahren

An allen Personalgesprächen, bei denen die Auswahl von Frauen und Männern ansteht, wird die Gleichstellungs- und Familienbeauftragte beteiligt. Die Gleichstellungs- und Familienbeauftragte erhält eine Aufstellung der Bewerbungen.

Bei einer Beförderung, der Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit oder einer Höhergruppierung wird das unterrepräsentierte Geschlecht bei gleicher Eignung und Befähigung besonders berücksichtigt. Die Gleichstellungsbeauftragte wird in das Verfahren mit einbezogen.

Das unterrepräsentierte Geschlecht wird durch die Vorgesetzten besonders motiviert und unterstützt, an Qualifizierungen teilzunehmen und sich auf höherwertige Stellen zu bewerben.

2.8 Ausbildung

Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren erfolgen analog Nr. 2.6, 2.7 Die Stadtverwaltung beteiligt sich weiterhin am Girls Day, besonders mit den technischen Bereichen.

2.9 Fort und Weiterbildung

Bei Fortbildungsveranstaltungen sind die Interessenlagen von Frauen und Männern zu berücksichtigen.

Durch Qualifizierungsgespräche entsprechend dem Personalentwicklungskonzept wird der Bedarf ermittelt.

Bei der Planung von Fort- und Weiterbildungen sind besonders folgende Gruppen zu beachten:

- Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger
- Teilzeitbeschäftigte Frauen und Männer
- Beschäftigte, die sich für Führungsaufgaben qualifizieren wollen
- Beurlaubte Beschäftigte
- Führungs- und Leitungskräfte (Gender Mainstreaming, AGG, Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz)

3. Schutz des Persönlichkeitsrechtes am Arbeitsplatz

Sexuelle Belästigungen sind ein Verstoß gegen das Persönlichkeitsrecht.

Betroffene Beschäftigte haben Anspruch darauf, dass der Arbeitgeber Maßnahmen zum Schutz unternimmt entsprechend des Gesetzes zum Schutz der Beschäftigten vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz.

Betroffene können sich sowohl an die Vorgesetzten, an den Personalrat, an die Beschwerdekommision nach AGG als auch an die Gleichstellungsbeauftragte wenden.

4. Kontrolle und Berichterstattung

Mit Beschluss dieses Gleichstellungsplanes wird der bisherige Frauenförderplan aufgehoben.

Der Gleichstellungsplan ist solange gültig, bis ein neuer Gleichstellungsplan beschlossen wird.

Eine jährliche Berichterstattung zur Einhaltung und Umsetzung des Gleichstellungsplanes fließt in die allgemeine Berichterstattung der Gleichstellungs- und Familienbeauftragten ein.

Dienstvereinbarung Betriebliche Gesundheitsförderung

Zwischen
der Universitäts- und Hansestadt Greifswald,
vertreten durch den Oberbürgermeister, Herrn Dr. Arthur König,

und

dem Personalrat der Universitäts- und Hansestadt Greifswald,
vertreten durch die Vorsitzende, Frau Birgit Wanke,

wird folgende Vereinbarung zur betrieblichen Gesundheitsförderung für die
Beschäftigten, Beamtinnen, Beamten und Auszubildenden der Universitäts- und
Hansestadt Greifswald abgeschlossen:

Präambel

Gesundheit ist wertvoll und ein hohes Gut für alle Menschen. Die Universitäts- und Hansestadt Greifswald richtet im Rahmen ihrer Personalentwicklung besonderes Augenmerk auf die körperliche und psychische Gesunderhaltung ihrer angestellten, beamteten und in Ausbildung befindlichen Beschäftigten.

Gesundheit und persönliche Zufriedenheit im familiären und beruflichen Umfeld stehen in starker Wechselwirkung zueinander und dienen wesentlich der Stärkung der persönlichen Potentiale zur Erhaltung/Erhöhung des Wohlbefindens und der Leistungs- und Arbeitsfähigkeit aller Einzelnen.

Im Mittelpunkt der betrieblichen Gesundheitsförderung stehen die angestellten, beamteten und in Ausbildung befindlichen Beschäftigten. Sie sind der Erfolgsfaktor für die Universitäts- und Hansestadt Greifswald als moderner, kommunaler Dienstleisterin.

Gesundheitsförderung trägt dazu bei, die krankheitsbedingten Fehlzeiten zu verringern, das krankheitsbedingte frühzeitige Ausscheiden aus dem Arbeitsprozess/Dienst zu verhindern und die wertvollen Kompetenzen der Beschäftigten für den beruflichen Alltag zu erhalten.

Alle Aktivitäten und Maßnahmen sind dem Leitgrundsatz „Gesund in Greifswald – Arbeiten und leben in gesunder Balance“ verpflichtet.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, Beamtinnen, Beamten und Auszubildenden – nachstehend Beschäftigte genannt – der Universitäts- und Hansestadt Greifswald. Nicht vom Geltungsbereich erfasst sind die Beschäftigten von Beteiligungen und Eigenbetrieben.
- (2) Diese Dienstvereinbarung ist Grundlage für alle Aktivitäten und Maßnahmen – Entwicklung, Planung, Durchführung und Bewertung – im Handlungsfeld „Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF)“.

§ 2 Ziele

- (1) Ziel der Dienstvereinbarung ist es gleichermaßen, dass die Universitäts- und Hansestadt ihre Verantwortung im Handlungsfeld „Betriebliche Gesundheitsförderung“ als Arbeitgeberin aktiv wahrnimmt und die Eigenverantwortung ihrer Beschäftigten fördert und unterstützt. Das umfasst die gesundheitsförderliche Gestaltung der betrieblichen Bedingungen (Verhältnisprävention) und die individuelle Stärkung der persönlichen Gesundheitskompetenz aller Beschäftigten (Verhaltensprävention).
- (2) Der Leitgrundsatz „Gesund in Greifswald – Arbeiten und leben in gesunder Balance“ sollte für alle Beschäftigten selbstverständlich werden.
- (3) Die betriebliche Gesundheitsförderung ist als stete Führungsaufgabe zu etablieren.
- (4) Alle Aktivitäten und Maßnahmen sind von dem Anliegen bestimmt,
 - das Gesundheitsbewusstsein der Beschäftigten zu sensibilisieren, einen Beitrag zur Motivation und Personalbindung zu leisten und die individuellen Fähigkeiten bei der Bewältigung von Belastungen zu unterstützen,
 - an dem Grundsatz der Prävention auszurichten,
 - Impulse für dauerhaftes gesundheitsförderliches Verhalten zu geben und
 - auf die speziellen Arbeitssituationen und Bedürfnisse der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen abzustellen.

§ 3 Beteiligte

- (1) Die Führungskräfte der Universitäts- und Hansestadt Greifswald nehmen eine herausgehobene Position im Handlungsfeld ‚Betriebliche Gesundheitsförderung‘ ein. Ihr Führungsverhalten beeinflusst maßgeblich die Motivation, das berufliche und persönliche Wohlbefinden, die individuelle Arbeits- und Leistungsfähigkeit der Beschäftigten. Sie sind Vorbild. Gesundheitsgerechtes Führen erfordert eine hohe Fach- und soziale Kompetenz. Für den Erfolg der betrieblichen Gesundheitsförderung stehen die Führungskräfte in besonderer Verantwortung. Sie sind Bindeglied zwischen Beschäftigten und Arbeitsgruppe.
- (2) Alle Beschäftigten tragen selbst die Verantwortung dafür, ihre Gesundheit zu erhalten und zu stärken. Die Universitäts- und Hansestadt Greifswald unterstützt und fördert die aktive Wahrnehmung der Eigenverantwortung ihrer Beschäftigten durch geeignete Aktivitäten und Maßnahmen.

Die Beschäftigten haben jederzeit die Möglichkeit, sich mit ihren eigenen Ideen und Vorschlägen an der Gestaltung der betrieblichen Gesundheitsförderung zu beteiligen. Ansprechpartner sind die Führungskräfte, die Arbeitsgruppe „Betriebliche Gesundheitsförderung“ und der Personalrat.

- (3) Der Personalrat ist in den gesamten Prozess der betrieblichen Gesundheitsförderung aktiv einbezogen. Seine Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.

§ 4 Arbeitsgruppe „Betriebliche Gesundheitsförderung“ (AG BGF)

- (1) Aufgabe der Arbeitsgruppe ist es, die gesundheitsförderlichen Aktivitäten, Projekte, Einzelmaßnahmen und die dazugehörige Kommunikation zu initiieren, zu beraten, zu begleiten bzw. zu unterstützen und im Rahmen der Regelungen dieser Dienstvereinbarung zu beschließen, zu planen und zu koordinieren.
- (2) Die Leitung der Arbeitsgruppe obliegt der Leitung des Haupt- und Personalamtes. Die personelle Zusammensetzung der Arbeitsgruppe soll den verschiedenen in der Stadtverwaltung beschäftigten Berufsgruppen Rechnung tragen. Dadurch wird die Berücksichtigung des beschäftigungsspezifischen Berufsalltags gewährleistet.

Bei Bedarf werden von der AG BGF weitere Personen oder kooperierende Sozialleistungsträger vorübergehend oder auf Dauer zur Mitarbeit in der Arbeitsgruppe benannt.

Der AG BGF gehören seitens der Universitäts- und Hansestadt Greifswald an:

- Leitung Haupt- und Personalamt (Leitung der Arbeitsgruppe)
 - Vorsitzendes Mitglied des Personalrats
 - Referentin oder Referent der Oberbürgermeisterin / des Oberbürgermeisters
 - Fachkraft des arbeitsmedizinischen Dienstes
 - Fachkraft für Arbeitssicherheit
 - Leitung Personalabteilung
 - Leitung Abteilung Gebäudemanagement
 - Leitung Tiefbau- und Grünflächenamt
 - Leitung Abteilung Verwaltung und Unterhaltung kommunaler Friedhöfe und Krematorium
 - Technische Leitung Bauhof
 - Leitung Abteilung Kindertagesförderung
 - Gleichstellungs- und Familienbeauftragte
 - Sachbearbeitung Personalentwicklung/Controlling
 - Vertrauensperson der Schwerbehindertenvertretung
- (3) Die Arbeitsgruppe zeichnet verantwortlich für die Berichterstattung über die Maßnahmen und deren Erfolgskontrolle.
 - (4) Die Arbeitsgruppe tagt bei Bedarf. Über die Sitzungen der AG BGF werden Ergebnisprotokolle gefertigt, welche intern veröffentlicht werden (z.B. Intranet).

§ 5 Maßnahmen

- (1) Die AG BGF berät und initiiert die inhaltliche Fortschreibung der in dieser Dienstvereinbarung geregelten Maßnahmen. Hierbei bezieht sie Anregungen der Beschäftigten, die Ergebnisse durchgeführter Beschäftigtenbefragungen und die Erfahrungen aus durchgeführten Maßnahmen in ihr Votum mit ein. Die AG BGF berät und entscheidet im Rahmen der ihr in dieser Dienstvereinbarung übertragenen Befugnisse über Ziele und Maßnahmen der BGF.

- (2) Soweit die Freistellung bei der Ankündigung der einzelnen Maßnahmen ausdrücklich in Aussicht gestellt wird, stellt die Universitäts- und Hansestadt Greifswald die Beschäftigten für die Teilnahmezeiten und die dazugehörigen Wegezeiten an Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung unter Fortzahlung des Entgelts bzw. der Bezüge von der Arbeitsleistung frei.
- (3) Die für bestimmte Zeitabschnitte jeweils verfolgten Zielstellungen und geplanten Maßnahmen werden zur Information aller Beteiligten in geeigneter Form zusammengefasst (BGF-Förderplan). Der Förderplan ist zu aktualisieren, soweit sich bei der Umsetzung ein wesentlicher Änderungsbedarf ergibt.
- (4) Mit der Maßnahmeerbringung können externe Dienstleister beauftragt werden. Dies gilt sowohl für die Durchführung und Organisation von Einzelmaßnahmen als auch von umfassenden Maßnahmepaketen einschließlich etwaiger Nebenleistungen.

§ 6 Unterstützung individueller Aktivitäten durch Arbeitszeitanrechnung

- (1) Die Universitäts- und Hansestadt Greifswald unterstützt die privaten gesundheitsgerechten Aktivitäten ihrer Beschäftigten wie folgt: Es erfolgt auf Antrag (Anlage 1) eine Anrechnung für individuelle Aktivitätsstunden der Beschäftigten in einem Sportverein/Fitnessclub oder bei Gesundheitskursen auf deren Arbeits-/Dienstzeit.

Die Anrechnung erfolgt in Höhe von jeweils zwei Stunden. Für Teilzeitbeschäftigte erfolgt die Anrechnung entsprechend dem Anteil der individuell vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit. Die Anzahl der Anrechnungen ist auf maximal 12 je Kalenderjahr beschränkt. Eine zeitliche Anrechnung für finanziell geförderte Angebote nach § 7, für betrieblich organisierte Angebote nach § 8 und für Aktivitäten im Rahmen des Dienstsportes gemäß Stellenbeschreibung scheidet aus.

- (2) Eine Anrechnung auf die Arbeits-/Dienstzeit nach Absatz 1 setzt jeweils den Nachweis über die Teilnahme an mindestens einer Sportveranstaltung je Kalenderwoche (Mo-So) über einen zusammenhängenden Zeitraum von mindestens 4 Kalenderwochen voraus. Den Nachweis erbringen Beschäftigte in Verbindung mit dem Antrag durch die entsprechende Eigenerklärung (Anlage 1).
- (3) Nach Genehmigung durch die Führungskraft erfolgt die Eintragung in die Arbeitszeitkarte des Beschäftigten als Sonderzeit mit der Kennzeichnung ‚GiG‘ und einem eindeutigen Zusatz zur Angabe der abgerechneten Kalenderwochen (bspw. „GiG 02.06.-29.06.2014“).
- (4) Der Antrag (Anlage 1) verbleibt bei der Führungskraft und ist 24 Monate aufzubewahren.

§ 7 Unterstützung individueller Aktivitäten durch Förderung der Teilnahme an anerkannten Gesundheitskursen

- (1) Zur weiteren Stärkung der eigenverantwortlichen Anstrengungen der Beschäftigten im Bereich der Gesundheitsvorsorge fördert die UHW die Teilnahme ihrer Beschäftigten an anerkannten Gesundheitskursen. Hierbei orientiert sich die UHW inhaltlich an den Qualitätskriterien des Leitfadens Prävention des Spitzenverbandes der gesetzlichen Krankenversicherungen und

der im Einzelfall vorangegangenen Förderentscheidung der jeweiligen Krankenversicherung der/des Beschäftigten.

- (2) Die Förderung erfolgt durch Informationen und finanzielle Beteiligung der UHGW nach Maßgabe der Richtlinie zur Förderung von Gesundheitskursen (Anlage 2).

§ 8 Betrieblich organisierte Kurs- und Seminarangebote

- (1) Alle Beschäftigten sind vorrangig selbst Fachleute für ihre eigenen gesundheitlichen Risiken, ihre Beschwerden, ihre sportlichen Neigungen, ihre Interessen für sonstige gesundheitsförderliche Aktivitäten und ihre persönlichen zeitlichen Freiräume.

Betrieblich organisierte „Pauschal-Angebote“ können den individuellen Ansprüchen und Bedürfnissen aller Beschäftigten nur bedingt gerecht werden. Betrieblich organisierte Kurs- und Seminarangebote sollen daher vorrangig Förderbedarfe decken, welche durch die Förderung individueller Aktivitäten wahrscheinlich nicht effektiv zu decken sind.

- (2) Die AG BGF entscheidet über die wesentlichen Inhalte der betrieblich organisierten Kurs- und Seminarangebote der BGF, insbesondere über die Ausrichtung gesundheitssportlicher Aktivitäten.

Die Organisation und Konkretisierung der beschlossenen Maßnahmen (z.B. Anzahl, Umfang, Inhalt, Termine, Rahmenbedingungen, Vergabe der Teilnehmerplätze) obliegt der Sachbearbeitung Personalentwicklung/Controlling. Die jeweils geplanten Kurs- und Seminarangebote sind zu aktualisieren, soweit sich bei der Umsetzung ein wesentlicher Änderungsbedarf ergibt (z.B. Ausfall von Kursen/Seminaren wegen mangelnder Teilnahme bzw. Kursanmeldungen; im Vergabeverfahren keinen Anbieter zur Durchführung der Maßnahme gefunden).

- (3) Die AG BGF fokussiert die betrieblich organisierten Kurs- und Seminarangebote einerseits auf Förderbedarfe von Beschäftigtengruppen, für welche individuell zu organisierende Angebote vermeintlich hohe Zugangsschwellen aufweisen (z.B. selbständige Anbietersuche, Vorfinanzierung der Kosten, Abwicklung der Erstattungsformalitäten, Kurszeiten kollidieren mit ungünstigen Arbeitszeiten).

Zum anderen können Maßnahmen umgesetzt werden, welche auf dem lokalen Anbietermarkt nicht oder nur begrenzt verfügbar sind bzw. Maßnahmen, bei denen positive Wirkungen insbesondere durch die gemeinsame Teilnahme mehrerer Beschäftigter (psychosoziale Effekte) erhofft werden.

Die Vergabe der Teilnahmeplätze für Kurs- und Seminarangebote erfolgt durch die Sachbearbeitung Personalentwicklung/Controlling. Vergabekriterien sind insbesondere die Zugehörigkeit zu den Hauptzielgruppen der jeweiligen Maßnahme und die Art und Anzahl der von den teilnahmewilligen Beschäftigten bereits besuchten und ggf. abgebrochenen Kurse/Seminare. Soweit kein objektives Kriterium für eine vorrangige Berücksichtigung greift, wird die Vergabe per Los entschieden.

- (4) Die Teilnahme an Kurs- und Seminarangeboten kann von Bedingungen und Auflagen (z.B. Eintragung in wöchentliche Teilnahmelisten) abhängig gemacht werden. Insbesondere kann die Teilnahme an betrieblich organisierten, anerkannten Gesundheitskursen unter der Bedingung erfolgen, dass die

Beschäftigten sich verpflichten, an der Realisierung von Drittfinanzierungen (insbesondere Erstattungen der eigenen Krankenversicherung) umfassend mitzuwirken.

- (5) Um eine hohe Wirksamkeit von Kurs- und Seminarangeboten sicherzustellen, wird bei mehrwöchigen Angeboten eine regelmäßige Teilnahme durch die Beschäftigten angestrebt. Diese ist auch Voraussetzung für etwaige Drittfinanzierungen. Als regelmäßige Teilnahme gilt eine Anwesenheit von mindestens 80 % des zeitlichen Gesamtumfangs der Maßnahme.

Soweit Beschäftigte nach verbindlicher Anmeldung an einer einmaligen Maßnahme nicht vollständig oder bei mehrwöchigen Angeboten nicht regelmäßig teilnehmen, können sie für die Zukunft von der Teilnahme an weiteren betrieblich organisierten Kurs- und Seminarangeboten ganz oder teilweise ausgeschlossen werden.

Falls die Beschäftigten auf Nachfrage keine triftigen Gründe für eine unvollständige oder unregelmäßige Teilnahme vorbringen können, kann von ihnen ein Ausgleich bis zur Höhe des daraus für die UHGW entstandenen finanziellen Nachteils verlangt werden. Dieser Betrag kann von der UHGW bei der künftigen Auszahlung von Gehalt bzw. Besoldung einbehalten werden, andernfalls ist er zurückzuzahlen.

§ 9 Sonstige Maßnahmen

- (1) Die AG BGF kann im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel sonstige Maßnahmen fördern und/oder beschließen, soweit dies mit den Zielsetzungen der BGF in Einklang steht. Zu den sonstigen Maßnahmen zählt insbesondere die organisatorische und/oder finanzielle Unterstützung der Teilnahme an Veranstaltungen, Aktionen oder Projekten von Beschäftigten der UHGW. Eine Förderung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Über die sonstigen Maßnahmen sind die nach dieser Dienstvereinbarung Beteiligten in geeigneter Weise zu informieren.
- (3) Soweit sonstige Maßnahmen mit wesentlichen personellen, finanziellen oder organisatorischen Mehrbelastungen für bestimmte Arbeitskräfte oder Organisationseinheiten der UHGW verbunden sind, sind diese rechtzeitig in geeigneter Weise zu beteiligen.

§ 10 Finanzierung der Maßnahmen

- (1) Die Finanzierung der betrieblichen Maßnahmen erfolgt durch die Haushaltsmittel der Universitäts- und Hansestadt Greifswald.
- (2) Die Inanspruchnahme von Drittmitteln ist zu prüfen und ggf. zu nutzen. Als mögliche Partner für die Finanzierung von gesundheitsförderlichen Maßnahmen könnten die gesetzlichen Krankenkassen, die Berufsgenossenschaften oder die Unfallkasse Mecklenburg-Vorpommern in Betracht kommen.
- (3) Die Finanzmittel für zusätzlichen Sachaufwand durch Maßnahmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung nach § 7 bis § 9 dieser Dienstvereinbarung sind in einem separaten Produktsachkonto zu planen.

§ 11 Information der Beschäftigten

- (1) Die Information der Beschäftigten über die Maßnahmen im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung erfolgt kontinuierlich. Diesem Zweck dient der Button „Gesund in Greifswald (GiG)“ im Intranet der Universitäts- und Hansestadt Greifswald. Zusätzlich ist die Möglichkeit der Information über eine geeignete Website im Internet zu prüfen und ggf. umzusetzen.
- (2) Die Beschäftigten, die nicht an einem Bildschirmarbeitsplatz arbeiten, werden zeitnah in Papierform, durch Führungskräfte oder auf andere geeignete Weise (z.B. Informationsveranstaltungen, Personalversammlungen, Aushang, Internet) über die Aktivitäten unterrichtet.

§ 12 Konfliktregelung

- (1) Wird zwischen Beschäftigten und der Führungskraft hinsichtlich der Anrechnung der individuellen Aktivitätsstunden auf die Arbeits-/Dienstzeit kein Einvernehmen erzielt, obliegt der Leitung der Arbeitsgruppe „Betriebliche Gesundheitsförderung“ in Absprache mit zwei weiteren Mitgliedern der Arbeitsgruppe, davon ein Mitglied des Personalrats, die Prüfung des Streitfalls und die Entscheidung dazu. In den turnusmäßigen Beratungen der Arbeitsgruppe werden die Mitglieder entsprechend informiert.
- (2) Innerhalb einer Woche nach Auftreten des Konfliktfalls übergeben betroffene Beschäftigte ihren Antrag (Anlage 1). Die Entscheidung darüber erfolgt, ggf. nach Anhörung, innerhalb von weiteren vier Wochen. Die Ablehnung des Antrags ist zu begründen.

§ 13 Berichterstattung

- (1) Die Arbeitsgruppe berichtet mindestens einmal jährlich über die Maßnahmen im Handlungsfeld „Betriebliche Gesundheitsförderung“ dem Senat und dem Personalrat der Universitäts- und Hansestadt Greifswald.
- (2) Der Bericht wird intern veröffentlicht (z.B. Intranet).

§ 14 Datenschutz

- (1) Bei der Erhebung und Verwendung von Daten sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten und einzuhalten.
- (2) Daten werden zu dem Zweck erhoben, um Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung zu entwickeln, durchzuführen, zu analysieren und deren Erfolg zu bewerten.
- (3) Soweit Beschäftigtenbefragungen durchgeführt werden, ist sicherzustellen, dass keine Rückschlüsse auf Angaben einzelner Personen möglich sind. Sie dienen allein dem Zweck, an den Bedürfnissen der Beschäftigten orientierte gesundheitsförderliche betriebliche Maßnahmen zu evaluieren, zu entwickeln und anzubieten.

§ 15 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.10.2014 in Kraft und ersetzt ab diesem Zeitpunkt die bisherige Fassung der Dienstvereinbarung Betriebliche Gesundheitsförderung vom 21.09.2012.
- (2) Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden, ohne dass es hierzu einer Kündigung bedarf.
- (3) Sollten Teile der Dienstvereinbarung für unwirksam erklärt werden oder rechtlich angreifbar sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Teile nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung eine dem gewollten Ziel möglichst nahekommende Regelung zu treffen.
- (4) Die Vertragsparteien erklären sich bereit, vor Kündigung dieser Dienstvereinbarung Verhandlungen über geeignete Möglichkeiten der Fortführung der betrieblichen Gesundheitsförderung oder ggf. zu Übergangsmaßnahmen für eine geordnete Beendigung bisheriger Maßnahmen aufzunehmen. Die Nachwirkung der Dienstvereinbarung wird ausgeschlossen.

Greifswald, 25. Sep. 2014



Dr. König
Oberbürgermeister



Wanke
Personalratsvorsitzende

Universitäts- und Hansestadt Greifswald

Beschäftigte/r:

 Name, Vorname

Führungskraft: Frau/Herr

 Name

Fachamt/Abteilung/Einrichtung:

Antrag auf Anrechnung von individuellen Aktivitätsstunden auf die Arbeits-/Dienstzeit:

von bis	Aktivität (Kurzbeschreibung) Grundlage: Nachweis über Teilnahme durch die Eigenerklärung des/der Antragsteller(s)/in		Datum / Unterschrift	genehmigt Datum / Unterschrift
			Beschäftigte/r	Führungskraft
	Datum:			
	Aktivität:			
	Datum:			
	Aktivität:			
	Datum:			
	Aktivität:			
	Datum:			
	Aktivität:			

Richtlinie zur Förderung von Gesundheitskursen

im Rahmen der Dienstvereinbarung „Betriebliche Gesundheitsförderung“
der Universitäts- und Hansestadt Greifswald (UHGW)

Vorwort

Zur weiteren Stärkung der eigenverantwortlichen Anstrengungen der Beschäftigten im Bereich der Gesundheitsvorsorge möchte die UHGW die Teilnahme ihrer Beschäftigten an Maßnahmen zur Verbesserung des allgemeinen Gesundheitszustandes (Primärprävention nach § 20 des Fünften Sozialgesetzbuches - SGB V) nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen fördern. Hierbei orientiert sich die UHGW inhaltlich an den Qualitätskriterien des Leitfadens Prävention des Spitzenverbandes der gesetzlichen Krankenversicherungen und entsprechend an vorangegangenen Förderentscheidungen der Krankenversicherungen.

§ 1 Gegenstand der Förderung

- (1) Förderfähig im Sinne dieser Richtlinie ist die eigenständig organisierte Teilnahme an anerkannten Maßnahmen zur Verbesserung des allgemeinen Gesundheitszustandes, z.B. in Form von Gesundheitskursen oder -seminaren (sog. Primärprävention).

Hierzu zählen aktuell Maßnahmen folgender Präventionsprinzipien:

1. Reduzierung von Bewegungsmangel durch gesundheitssportliche Aktivität
 2. Vorbeugung und Reduzierung spezieller gesundheitlicher Risiken durch geeignete verhaltens- und gesundheitsorientierte Bewegungsprogramme
 3. Vermeidung von Mangel- und Fehlernährung
 4. Vermeidung und Reduktion von Übergewicht
 5. Förderung von Stressbewältigungskompetenzen (Multimodales Stressmanagement)
 6. Förderung von Entspannung (Palliativ-regeneratives Stressmanagement)
 7. Förderung des Nichtrauchens
 8. Gesundheitsgerechter Umgang mit Alkohol / Reduzierung des Alkoholkonsums
- (2) Anbieter von Maßnahmen erteilen Auskunft über die Anerkennung ihrer Angebote. Als anerkannt gelten Maßnahmen, wenn die Förderfähigkeit nach den Qualitätskriterien des Leitfadens Prävention durch mindestens eine gesetzliche Krankenversicherung oder eines Verbandes von Krankenversicherungen bestätigt wurde.
 - (3) Die finanzielle Förderung einer Maßnahme schließt den Anspruch auf Förderung durch pauschale Anrechnung auf das Arbeitszeitkonto für diese Maßnahme aus.

§ 2 Anspruchsberechtigte

- (1) Anspruch auf Förderung nach dieser Richtlinie haben Beschäftigte der UHGW, die während des gesamten Kurs- bzw. Maßnahmezeitraumes in einem Ausbildungs-, Arbeits- oder Beamtenverhältnis zur UHGW stehen.
- (2) Die Förderung von Beschäftigten mit Anspruch auf Heilfürsorge (z.B. Feuerwehr) erfolgt nicht nach dieser Richtlinie sondern nach den entsprechenden gesetzlichen Regelungen. Soweit der UHGW bei der Entscheidung über Maßnahmen nach § 20 SGB V im Rahmen der Heilfürsorge Ermessen eingeräumt ist, soll sich die Ausübung des Ermessens an den Regelungen dieser Richtlinie orientieren.

§ 3 Art und Anzahl der Förderungen

- (1) Soweit alle Voraussetzungen dieser Richtlinie erfüllt sind, besteht ein Anspruch auf finanzielle Förderung.
- (2) Die Förderung erfolgt durch Erstattung des Förderbetrages auf das der UHGW bekannte Gehaltskonto der/des Beschäftigten.
- (3) Die Förderung pro Person ist auf maximal 2 Maßnahmen je Kalenderjahr begrenzt. Einschränkung ist § 6 Absatz 2 zu beachten (Förderung der Krankenversicherung).

- (4) Die zusätzliche Teilnahme an Maßnahmen, welche die UHGW speziell für ihre Beschäftigten organisiert, wird auf die Anzahl der förderfähigen Maßnahmen nach Absatz 3 nicht angerechnet. Neben der Teilnahme an organisierten Maßnahmen der UHGW sind somit zusätzlich 2 weitere Maßnahmen pro Kalenderjahr finanziell förderfähig.
- (5) Innerhalb von 2 aufeinanderfolgenden Kalenderjahren ist von mehreren Teilnahmen an Maßnahmen des gleichen Präventionsprinzips (§ 1 Absatz 1) jeweils nur die Teilnahme förderfähig, für welche zuerst Förderung beantragt und gewährt wird.
- (6) Die Zuordnung zum Kalenderjahr richtet sich nach dem Ende der jeweiligen Maßnahme.
- (7) Falls sich durch eine Förderung nach dieser Richtlinie in Verbindung mit anderen Leistungen der UHGW eine Überschreitung des steuerfreien Betrages nach § 3 Nr. 34 Einkommensteuergesetz (500 € pro Person/Kalenderjahr) ergeben würde, entfällt der Anspruch auf Förderung insoweit.
- (8) Neben der finanziellen Förderung unterstützt die UHGW die Teilnahme an förderfähigen Maßnahmen durch die Bereitstellung von entsprechenden Informationen u.a. zu Anbietern, Angeboten und Erstattungsbestimmungen von Krankenversicherungen.

§ 4 Höhe der Förderung

- (1) Grundlage der Förderung sind die Entgelte bzw. Gebühren, welche Beschäftigte für die reine Teilnahme an der Maßnahme nachweislich gezahlt haben. Für Nebenkosten in Verbindung mit der Teilnahme (z.B. Fahrtkosten, Verpflegung, Übernachtungen, Parkgebühren) erfolgt keine Förderung durch die UHGW.
- (2) Die Förderung erfolgt in Höhe der Selbstkosten (Eigenanteil) der Beschäftigten, begrenzt durch die Beträge nach Abs. 3 bzw. Abs. 4. Zur Ermittlung des Eigenanteils ist die Maßnahmegebühr um Erstattungsbeträge von Dritten, insbesondere mögliche Zuzahlungen der jeweiligen Krankenversicherung der Beschäftigten, zu reduzieren.
- (3) Die Förderung ist auf 50 € je Kurs bzw. Maßnahme begrenzt, soweit nicht die Ausnahme nach Absatz 4 greift.
- (4) Die Förderung ist auf 150 € je Kurs bzw. Maßnahme begrenzt, falls die individuelle Krankenversicherung der Beschäftigten in den Satzungs- bzw. Vertragsregelungen grundsätzlich keine Zuzahlung zu Maßnahmen nach § 20 SGB V vorsieht.

§ 5 Ausschluss der Förderung bei unregelmäßiger Teilnahme

- (1) Eine Förderung ist ausgeschlossen, wenn Beschäftigte an der jeweiligen Maßnahme nicht regelmäßig teilgenommen haben.
- (2) Als regelmäßige Teilnahme gilt eine Anwesenheit von mindestens 80 % des zeitlichen Gesamtumfangs der Maßnahme.
- (3) Auf die Gründe der unregelmäßigen Teilnahme oder ein Verschulden seitens der Beschäftigten kommt es für den Ausschluss der Förderung nicht an.

§ 6 Vorrang von Erstattungen durch Dritte

- (1) Erstattungen durch Dritte, insbesondere durch die Krankenversicherungen der Beschäftigten, haben Vorrang vor der Förderung nach dieser Richtlinie. Zur Berechnung des förderfähigen Eigenanteils ist daher der Nachweis über Erstattungen Dritter erforderlich. Eine Doppelfinanzierung soll damit ausgeschlossen werden.
- (2) Zur Verzahnung von krankenkassen- und arbeitgebergeförderten Leistungen setzt die Förderung nach dieser Richtlinie die vorangegangene Förderung der Maßnahme durch die Krankenversicherung der Beschäftigten voraus. Diese ist bei Antragstellung nachzuweisen. Soweit durch die jeweilige Krankenversicherung im Einzelfall keine Förderung der Maßnahme erfolgen kann, entfällt auch eine Förderung nach dieser Richtlinie. Abweichungen regelt Absatz 3.
- (3) Falls die individuelle Krankenversicherung der Beschäftigten in den Satzungs- bzw. Vertragsregelungen grundsätzlich keine Zuzahlung zu Maßnahmen der Primärprävention

nach § 20 SGB V vorsieht, ist dies bei der Antragstellung glaubhaft zu machen. Entsprechend entfällt die Pflicht zum Nachweis einer vorangegangenen Erstattung durch Dritte.

§ 7 Antragsverfahren

- (1) Der Anspruch auf Förderung ist abhängig von einem entsprechenden Antrag. Dieser ist an das Haupt- und Personalamt der UHGW zu richten.
- (2) Der Antrag auf Förderung muss innerhalb von 2 Monaten nach Ende der Maßnahme mit den vollständigen Antragsunterlagen dem Haupt- und Personalamt vorliegen.
- (3) Für die Antragstellung ist das zur Verfügung gestellte Antragsformular zu nutzen. Dieses beinhaltet 2 Bestandteile. Teil 1 ist von den Beschäftigten, Teil 2 von Anbietern der Maßnahmen vollständig auszufüllen und zu unterzeichnen. Teil 2 gilt gleichzeitig als Nachweis über die gezahlte Maßnahmegebühr.
- (4) Antragsunterlagen sind:
 1. Antragsformular Teil 1 + Teil 2
 2. Nachweis über eine vorangegangene Erstattung Dritter (§ 6 Absatz 1 und 2)
oder
 3. Glaubhaftmachung der fehlenden Erstattungsmöglichkeit Dritter (§ 6 Absatz 3)
- (5) Soweit ein Anspruch auf Förderung besteht, soll die Auszahlung innerhalb von 3 Monaten nach Antragseingang erfolgen. In der Regel erfolgt diese zusammen mit der monatlichen Auszahlung von Gehalt bzw. Besoldung. Eine schriftliche Mitteilung erfolgt in diesem Falle nicht.
- (6) Im Falle der Ablehnung einer Förderung erhalten Beschäftigte hierzu eine schriftliche Mitteilung mit Begründung.

§ 8 Rückzahlung und Sanktionen

- (1) Soweit eine Förderung zu Unrecht erfolgte, kann dieser Betrag von der UHGW bei der künftigen Auszahlung von Gehalt bzw. Besoldung einbehalten werden. Andernfalls ist zu Unrecht erhaltene Förderung von Beschäftigten zurückzuzahlen.
- (2) Beschäftigte erhalten über die Höhe und sonstigen Bedingungen der Rückzahlungsverpflichtung eine schriftliche Mitteilung.
- (3) Soweit Beschäftigte in Zusammenhang mit dem Förderverfahren falsche Angaben machen oder falsche Nachweise einreichen, können sie von der weiteren Förderung ausgeschlossen werden. Andere rechtliche Maßnahmen bleiben hiervon unberührt.

§ 9 Geltung und Schlussbestimmungen

- (1) Ein Rechtsanspruch auf Förderung nach dieser Richtlinie besteht nicht.
- (2) Die zeitliche Geltung dieser Richtlinie ist an die Geltungsdauer der entsprechenden Regelungen der Dienstvereinbarung „Betriebliche Gesundheitsförderung“ gekoppelt.
- (3) Sofern mit einer förderfähigen Maßnahme zum Zeitpunkt der Geltung der entsprechenden Regelungen der Dienstvereinbarung „Betriebliche Gesundheitsförderung“ begonnen wird, soll die Förderung nach den Bestimmungen dieser Richtlinie auch erfolgen, soweit die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung zwischenzeitlich endete.

**Antrag auf Förderung einer individuellen Maßnahme
der Primärprävention nach § 20 SGB V (Gesundheitskurse bzw. -seminare),
Teilnahmebescheinigung und Verpflichtungserklärung des Anbieters**

Beschäftigte füllen Teil 1 „Antrag auf Förderung“ dieses Formulars aus.

Der Anbieter füllt Teil 2 „Teilnahmebescheinigung und Verpflichtungserklärung“ aus.

Datenschutzhinweis: Der Arbeitgeber erhebt, verarbeitet, speichert und nutzt die Antragsdaten (Teile 1 + 2) zur Prüfung der Förderbedingungen, zur Überweisung des Erstattungsbetrages und für statistische Zwecke der betrieblichen Gesundheitsförderung. Die Angabe der Daten ist freiwillig. Ohne die vollständigen Angaben kann eine Förderung jedoch nicht erfolgen.

Teil 1: Antrag auf Förderung (von Beschäftigten in Druckbuchstaben auszufüllen)

Vorname, Name, Geburtsdatum der/des Beschäftigten

Ich beantrage einen Zuschuss zu folgender Maßnahme:

Titel der Maßnahme

Name und Anschrift des Anbieters der Maßnahme

1. Teilnahmegebühr gesamt	€
2. Erstattung durch Dritte (z.B. Krankenversicherung)	€
3. Eigenanteil der/des Beschäftigten	€

Ich bestätige, dass ich an mindestens 80 % des zeitlichen Umfangs der Maßnahme teilgenommen habe und dass sie vom umseitig genannten Anbieter bzw. der Kursleitung persönlich durchgeführt wurde. Ich füge folgende Unterlagen bei:

1. Höhe des Zuschusses Dritter (z.B. Schreiben der Krankenversicherung) **oder**
2. Beleg, dass meine Krankenversicherung eine Förderung von Gesundheitskursen bzw. Gesundheitsseminaren grundsätzlich ausschließt (z.B. Auszug Vertragsbedingungen)

Bei Maßnahmen von Einrichtungen, die auch Mitgliedsbeiträge erheben (z.B. Sportvereine, Fitnessstudios): Ich bestätige, dass die Teilnahmegebühr weder ganz noch teilweise mit aktuellen, früheren oder zukünftigen Mitgliedsbeiträgen verrechnet wird. Die Teilnahmegebühr wird mir nicht als Geld- oder Sachleistung erstattet bzw. gutgeschrieben. Die Teilnahme am Kurs ist nicht an die Bedingung einer derzeitigen oder zukünftigen Mitgliedschaft geknüpft.

Die Regelungen der Richtlinie zur Förderung von Gesundheitskursen der UHGW erkenne ich an. Eine zu Unrecht erhaltene Förderung ist von mir zurückzuzahlen. Für die beantragte Maßnahme darf ich nicht zusätzlich die pauschale Anrechnung auf das Arbeitszeitkonto in Anspruch nehmen.

Ich bitte um Überweisung auf mein Gehaltskonto. (Hinweis: Die finanzielle Förderung dieser Maßnahme ist steuerfrei nach § 3 Nr. 34 Einkommenssteuergesetz.)

Ort, Datum, Unterschrift der/des Beschäftigten

bitte wenden

Teil 2: Teilnahmebescheinigung und Verpflichtungserklärung (vom Anbieter in Druckbuchstaben auszufüllen)

Herr/Frau _____
 hat an der umseitig genannten Maßnahme im Zeitraum
vom (Datum Beginn) **bis zum** (Datum Ende)
an (Anzahl Teilnahmen) **von** (Kurseinheiten gesamt)
Kurseinheiten von jeweils **Minuten Dauer vollständig teilgenommen.**

Präventionsprinzip/Inhalt der Maßnahme:

(Bitte nur ein Präventionsprinzip, das auf dem der Schwerpunkt liegt, ankreuzen! Lediglich bei anerkannten Kombinationsangeboten sind mehrere Prinzipien anzukreuzen)

- Reduzierung von Bewegungsmangel durch gesundheitssportliche Aktivität
- Vorbeugung und Reduzierung spezieller gesundheitlicher Risiken durch geeignete verhaltens- und gesundheitsorientierte Bewegungsprogramme
- Vermeidung von Mangel- und Fehlernährung
- Vermeidung und Reduktion von Übergewicht
- Förderung von Stressbewältigungskompetenzen (Multimodales Stressmanagement)
- Förderung von Entspannung (Palliativ-regeneratives Stressmanagement)
- Förderung des Nichtrauchens
- Gesundheitsgerechter Umgang mit Alkohol / Reduzierung des Alkoholkonsums

Kursleitung, Berufsabschluss/Qualifikation, ggf. Zusatzqualifikation

ggf. weitere Kursleitung, Berufsabschluss/Qualifikation, ggf. Zusatzqualifikation

Die o. g. Kursleitung/en hat/haben die Maßnahme persönlich durchgeführt. Die Maßnahme wurde von einer Krankenkasse als förderfähig anerkannt und nach den Qualitätskriterien des GKV-Leitfadens Prävention in der geltenden Fassung umgesetzt.

Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer hat die **Teilnahmegebühr von** € entrichtet.

Bei Maßnahmen von Einrichtungen, die auch Mitgliedsbeiträge erheben (z.B. Sportvereine, Fitnessstudios): Ich bestätige, dass die Teilnahmegebühr weder ganz noch teilweise mit aktuellen, früheren oder zukünftigen Mitgliedsbeiträgen verrechnet wird. Die Teilnahmegebühr wird der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer nicht als Geld- oder Sachleistung erstattet bzw. gutgeschrieben. Die Teilnahme am Kurs ist nicht an die Bedingung einer derzeitigen oder zukünftigen Mitgliedschaft geknüpft.

Bei wohnortfernen Angeboten: Ich versichere, dass die Kursgebühr ausschließlich der Bezahlung des genannten Präventionsangebotes dient und es keinerlei Quersubventionierung von Übernachtungs-, Verpflegungs- oder sonstigen Kosten gibt.

Ich versichere, dass die hier gemachten Angaben der Wahrheit entsprechen. Dem Arbeitgeber räume ich das Recht ein, die Einhaltung der Kriterien des GKV-Leitfadens Prävention in der geltenden Fassung auch vor Ort unangemeldet zu überprüfen. Bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen kann der Arbeitgeber die Krankenkassen informieren. Diese können nach Anhörung eine angemessene Strafzahlung bis zu 5.000 EURO festsetzen. Unabhängig davon ist der entstandene Schaden zu ersetzen. Ich verpflichte mich, die o.g. Teilnehmerin bzw. den o.g. Teilnehmer insoweit von Regressansprüchen des Arbeitgebers freizustellen und deren bzw. dessen zu Unrecht erhaltene Förderung direkt an den Arbeitgeber zurückzuführen.

Schwerwiegende Verstöße gegen den GKV-Leitfaden Prävention sind insbesondere:

- Nichterfüllung organisatorischer, sächlicher, fachlicher und/oder personeller Voraussetzungen
- Abrechnung nicht erbrachter Leistungen
- nicht fristgerechte Beseitigung von Beanstandungen

Ort, Datum

Unterschrift und ggf. Stempel des Anbieters

- durchgeschriebene Lesefassung -

Dienstvereinbarung

zum betrieblichen Eingliederungsmanagement nach § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch - (SGB IX)

Zwischen
der Universitäts- und Hansestadt Greifswald,
vertreten durch den Oberbürgermeister, Herrn Dr. Arthur König,

und

dem Personalrat der Universitäts- und Hansestadt Greifswald,
vertreten durch die Vorsitzende, Frau Birgit Wanke,

wird folgende Vereinbarung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement nach
§ 84 Abs. 2 SGB IX abgeschlossen:

Präambel

Leistungsbereitschaft und Leistungsfähigkeit der Beschäftigten sind zentrale Erfolgsfaktoren für die Zukunftsfähigkeit der Universitäts- und Hansestadt Greifswald.

Gemäß § 84 SGB IX Abs. 2 wird das betriebliche Eingliederungsmanagement als Bestandteil der betrieblichen Gesundheitsförderung eingeführt, um die

- . Arbeitsfähigkeit zu erhalten, zu verbessern und wiederherzustellen,
- . Arbeitszufriedenheit und -motivation zu steigern,
- . betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten und Krankheitskosten zu reduzieren und
- . Prävention auszubauen.

Damit soll eine möglichst dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben gewährleistet werden.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, Beamtinnen und Beamten sowie Auszubildenden - nachstehend Beschäftigte genannt - der Universitäts- und Hansestadt Greifswald, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind.

Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass diese Vereinbarung keine Anwendung auf absehbar folgenlos ausheilende Krankheiten findet.

§ 2 Ziele

Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) beinhaltet folgende Ziele:

- . Gesundheit zu erhalten und zu fördern,
- . bestehende Arbeitsunfähigkeit möglichst zu überwinden,
- . erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen,
- . dauerhafte gesundheitliche Einschränkungen und chronische Erkrankungen sowie
- . krankheitsbedingte Kündigungen des Arbeitsverhältnisses zu vermeiden.

§ 3 Integrationsteam

(1) Zur Umsetzung des BEM bei der Universitäts- und Hansestadt Greifswald wird ein Integrationsteam gebildet.

Das Integrationsteam entscheidet, ob und welche einzelfallbezogenen Maßnahmen im Rahmen des BEM erforderlich sind.

(2) Mitglieder des Integrationsteams sind

- die unmittelbare Führungskraft der/des betroffenen Beschäftigten
- die/der zuständige Personalsachbearbeiter/in und
- ein/e Vertreter/in des Personalrats.

(3) Erforderlichenfalls werden die/der Betriebsärztin/-arzt, die Vertrauensperson der Schwerbehindertenvertretung, die/der Sicherheitsingenieur/in, die/der Amtsleiter/in und die/der Leiter/in der Personalabteilung hinzugezogen.

(4) Soweit Leistungen der Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht kommen, werden in die Bemühungen des Integrationsteams die gemeinsame örtliche Servicestelle, Deutsche Rentenversicherung Nord bzw. bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt Mecklenburg-Vorpommern, Außenstelle Neubrandenburg, eingebunden.

§ 4 Verfahren

(1) Die Personalabteilung übergibt dem Integrationsteam bis zum 10. Arbeitstag nach Quartalsende die Daten der Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind bzw. waren.

- (2) Die Steuerung des Verfahrens zur Umsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) obliegt der/dem zuständigen Personalsachbearbeiter/in und wird wie folgt durchgeführt:

Der/Die zuständige Personalsachbearbeiter/in informiert die/den Betroffene/n schriftlich über das BEM und dessen Ziele (Anlage 1). Die/Der Beschäftigte hat die Möglichkeit, ihre/seine Zustimmung zur Teilnahme am BEM und zur Teilnahme einer/s Vertreters/in des Personalrates und gegebenenfalls bei Vorliegen einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung einer Vertrauensperson der Schwerbehindertenvertretung zu erklären.

Die/Der Beschäftigte kann eine Teilnahme am BEM ablehnen bzw. die Zustimmung zu jedem späteren Zeitpunkt erteilen.

Bei Zustimmung der/des Betroffenen zum BEM unterrichtet die/der zuständige Personalsachbearbeiter/in umgehend das Integrationsteam.

Der Ermittlung des Bedarfs, der Erörterung und Festlegung der im Einzelfall notwendigen Maßnahmen dient das Gespräch des Integrationsteams mit der/dem betroffenen Beschäftigten (Anlage 2).

Erforderlichenfalls werden Mitwirkende gemäß § 3 Abs. 3 und 4 hinzugezogen.

- (3) Das Integrationsteam legt unter Berücksichtigung des Einzelfalls den Zeitpunkt der Ergebniskontrolle fest.
- (4) Lehnt ein/e Beschäftigte/r die Teilnahme am BEM ab, wird innerhalb eines Jahres kein erneutes Angebot für ein Erstgespräch von Seiten der Universitäts- und Hansestadt Greifswald erfolgen.

Betroffene können jederzeit ihren Gesprächsbedarf bekunden.

- (5) Der Verfahrensablauf und -inhalt wird dokumentiert.

§ 5 Verantwortung der Führungskräfte

- (1) Unter dem Aspekt der Prävention haben Führungskräfte bereits im Vorfeld des BEMs ihr besonderes Augenmerk auf die Kommunikation mit erkrankten Beschäftigten zu richten.
- (2) Die Führungskräfte sind verpflichtet, sich im Rahmen der im Fachamt zur Verfügung stehenden Finanzmittel spezifisch fortzubilden.
Bei Bedarf ist die Personalabteilung behilflich, entsprechende Fortbildungsmaßnahmen anzubieten.

- (3) Führungskräfte können sich grundsätzlich im Rahmen des BEM von der Betriebsärztin beraten lassen. Die Beratung bezieht sich ausschließlich auf Fragen zum Arbeitsplatz und Arbeitsumfeld.

§ 6 Datenschutz

- (1) Bei der Erhebung und Verwendung der Daten sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten und einzuhalten.
- (2) Daten werden zu dem Zweck erhoben, um Maßnahmen der Prävention, Gesundheitsförderung und Wiedereingliederung entwickeln zu können.
- (3) Müssen personenbezogene Daten an Dritte weitergegeben werden, ist die/der Betroffene darüber aufzuklären und ihre/seine schriftliche Einwilligung einzuholen.

§ 7 Finanzierung der Maßnahmen

- (1) Die Finanzierung der Maßnahmen wird über Eigen- und sofern möglich über Förderungsmittel sichergestellt.
- (2) Die Ausweisung der Kosten erfolgt in der Kostenstelle „Betriebliches Eingliederungsmanagement“.

§ 8 Schlussbestimmung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.09.2007 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Wochen zum Quartalsende frühestens zum 31. Dezember 2010 gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von sechs Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Dienstvereinbarung wirkt für die Dauer der Verhandlungen nach. Darüber hinaus wird die Nachwirkung ausgeschlossen.

Greifswald, den 31.08.2007

Dr. König
Oberbürgermeister

Wanke
Personalratsvorsitzende

- Anlage 1 -

Haupt- und Personalamt
Personalabteilung

XX.XX.XXXX
10.2/

Amt
Frau/Herrn
persönlich

- unter Umschlag -

**Betriebliches Eingliederungsmanagement nach § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch
-Neuntes Buch - (SGB IX)**

Sehr geehrte/r Frau/ Herr,

am 31.08.2007 haben die Universitäts- und Hansestadt Greifswald und der Personalrat eine Dienstvereinbarung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 84 Abs. 2 SGB IX abgeschlossen. Es wurde vereinbart, dass Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren bzw. sind, die Teilnahme am BEM angeboten wird.

Das betriebliche Eingliederungsmanagement soll als Bestandteil der betrieblichen Gesundheitsförderung insbesondere dazu beitragen, die

- Arbeitsfähigkeit zu erhalten, zu verbessern bzw. wiederherzustellen
- Arbeitszufriedenheit und -motivation zu steigern
- betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten und Krankheitskosten zu reduzieren und
- Prävention auszubauen.

Da Sie länger als sechs Wochen im Jahr arbeitsunfähig waren/sind, bieten wir Ihnen die Teilnahme am betrieblichen Eingliederungsmanagement an.

Gleichzeitig haben Sie die Möglichkeit, Ihre Zustimmung zur Teilnahme einer/s Vertreters/in des Personalrates und gegebenenfalls bei Vorliegen einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung einer Vertrauensperson der Schwerbehindertenvertretung zu erteilen. Eine entsprechende Erklärung ist in der Anlage beigefügt.

Mit freundlichen Grüßen

Sachbearbeiter/in

Anlage
- Erklärungen
- § 84 SGB IX

zurück an:

Haupt- und Personalamt
Personalabteilung

Name, Vorname

Amt:

- ERKLÄRUNG -

Ich erkläre, dass ich mit einer Teilnahme am betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

- einverstanden bin

- nicht einverstanden bin

.....
Datum, Unterschrift

.....
Nur bei Zustimmung zur Teilnahme am betrieblichen Eingliederungsmanagement auszufüllen:

Ich bin mit einer Beteiligung eines/r Vertreters/in des Personalrats

- einverstanden

- nicht einverstanden

Bei Vorliegen einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung gemäß § 2 SGB IX:

Ich bin mit einer Beteiligung einer Vertrauensperson der Schwerbehindertenvertretung

- einverstanden

- nicht einverstanden

.....
Datum, Unterschrift

Betriebliches Eingliederungsmanagement

§ 84 SGB IX Prävention

(2) Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung im Sinne des § 93, bei schwerbehinderten Menschen außerdem mit der Schwerbehindertenvertretung, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeiten, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (betriebliches Eingliederungsmanagement).

Soweit erforderlich wird der Werks- oder Betriebsarzt hinzugezogen. Die betroffene Person oder ihr gesetzlicher Vertreter ist zuvor auf die Ziele des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hinzuweisen. Kommen Leistungen zur Teilhabe oder begleitende Hilfen im Arbeitsleben in Betracht, werden vom Arbeitgeber die örtlichen gemeinsamen Servicestellen oder bei schwerbehinderten Beschäftigten das Integrationsamt hinzugezogen.

Diese wirken darauf hin, dass die erforderlichen Leistungen oder Hilfen unverzüglich beantragt und innerhalb der Frist des § 14 Abs. 2 Satz 2 erbracht werden. Die zuständige Interessenvertretung im Sinne des § 93, bei schwerbehinderten Menschen außerdem die Schwerbehindertenvertretung, können die Klärung verlangen. Sie wachen darüber, dass der Arbeitgeber die ihm nach dieser Vorschrift obliegenden Verpflichtungen erfüllt.

Anlage 2 wird wie folgt geändert:

Anlage 2

Dokumentationsblatt Betriebliches Eingliederungsmanagement

1. Angaben Beschäftigte/r

- . Name, Vorname
- . Geburtsdatum
- . Schwerbehinderung / Gleichstellung

- . Personalnummer
- . Stelle (Nr., Voll/Teilzeit)

- . Ausbildung

- . Fehlzeiten
 - Zeitraum/räume
 - Einordnung: ununterbrochen bzw. wiederholte Kurzerkrankungen

- . Leistungseinschränkung/en lt. Betriebsärztin oder sonstiger ärztlicher Stellungnahme

2. Zustimmung zum BEM

ja

nein

Datum:

Bemerkungen:

3. Gespräch mit dem Integrationsteam

. Datum:

. Teilnehmer:

. Hinweise zum Gespräch:

Vertraulichkeit

keine Angaben zu Art und Ausmaß der Erkrankung werden erwartet

Ermittlung Maßnahmebedarf

. liegen betriebliche Ursachen für die Erkrankung vor bzw. besteht ein Zusammenhang zwischen Arbeitsplatz und Erkrankung (Arbeitsplatzanalyse, Arbeitsplatzbegehung)

. Rehabilitationsmaßnahmen

durchgeführt

ja

nein

geplant

ja

nein

Maßnahmen

- | | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| stufenweise Wiedereingliederung
konkret / Datum: | ja <input type="checkbox"/> | nein <input type="checkbox"/> |
| Anpassung der Arbeitsaufgabe
konkret / Datum: | ja <input type="checkbox"/> | nein <input type="checkbox"/> |
| Änderung der Arbeitsorganisation
konkret / Datum: | ja <input type="checkbox"/> | nein <input type="checkbox"/> |
| Optimierung Ausstattung Arbeitsplatz
konkret / Datum: | ja <input type="checkbox"/> | nein <input type="checkbox"/> |
| persönliche Schutzausrüstung und
Schutzmittel
konkret / Datum: | ja <input type="checkbox"/> | nein <input type="checkbox"/> |
| Qualifizierungsmaßnahmen
konkret / Datum: | ja <input type="checkbox"/> | nein <input type="checkbox"/> |
| anderweitige Einsatzmöglichkeit des
Betroffenen bei der UHGW möglich
konkret / Datum: | ja <input type="checkbox"/> | nein <input type="checkbox"/> |
| Leistungen der begleitenden Hilfe / Mitwirkung Integrationsamt,
Außenstelle Neubrandenburg
konkret / Datum: | ja <input type="checkbox"/> | nein <input type="checkbox"/> |
| Leistungen zur Teilhabe / Mitwirkung der Rentenversicherung Nord
(gemeinsame örtliche Servicestelle)
konkret / Datum: | ja <input type="checkbox"/> | nein <input type="checkbox"/> |

Sonstige Maßnahme
konkret / Datum:

ja

nein

Finanzielle Aufwendungen erforderlich:

ja

nein

Ergebniskontrolle:

4. Ergebnis BEM

Datum:

Unterschrift

Dienstvereinbarung Nr. 10-9

über Alkoholkonsum und den Konsum von berauschenden Mitteln

Auf der Grundlage des Personalvertretungsgesetzes M-V § 66 wird zwischen der Universitäts- und Hansestadt Greifswald, vertreten durch den Oberbürgermeister, und dem Personalrat der Universität- und Hansestadt Greifswald, vertreten durch die Vorsitzende, folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, Beamtinnen, Beamten und Auszubildenden – nachstehend Beschäftigte genannt - der Universitäts- und Hansestadt Greifswald.

2. Verbot von Alkohol und berauschenden Mitteln (Drogen)

(1) Die Sicherheit am Arbeitsplatz darf nicht durch Alkoholgenuss bzw. den Genuss von Drogen gefährdet werden. Kein/e Beschäftigter/Beschäftigte darf sich durch Alkohol in einen Zustand versetzen, durch den er sich oder andere während des Dienstes gefährden könnte.

(2) Beschäftigte, die durch Alkohol oder andere Drogen nicht mehr in der Lage sind, ihre Arbeit ohne Gefahr für sich oder andere auszuführen, dürfen nicht mit Arbeiten beschäftigt werden.

(3) Es ist grundsätzlich nicht gestattet, in angetrunkenem oder berauschem Zustand die Dienststelle zu betreten und alkoholische Getränke bzw. Drogen während des Dienstes zu sich zu nehmen. Dies gilt nicht für den Genuss von Bier, Wein o.a. in geringen Mengen während der Mittagspause, soweit die dadurch bewirkte Alkoholisierung bei dem/der betroffenen Beschäftigten nach dessen persönlichen Umständen eine Blutalkoholkonzentration von über 0,3 Promille nicht erwarten lässt.

(4) In begründeten Einzelfällen kann der/die Amtsleiter/Amtsleiterin für sein/ihr Amt den Alkoholgenuss im Dienst erlauben. Begründete Einzelfälle im vorgenannten Sinne sind z. B. Dienstjubiläen, besondere Feierlichkeiten und Empfänge.

(5) Ein absolutes Alkoholverbot besteht von Arbeitsbeginn bis Arbeitsende einschließlich der Pausen innerhalb und außerhalb des Betriebes für jegliches Fahrzeugpersonal, für Außendienstmitarbeiter im Zusammenhang mit der Benutzung von Kraftfahrzeugen und für die Führer von selbstfahrenden Geräten und für alle Beschäftigten, die mit Maschinen aller Art umgehen. Absolutes Alkoholverbot besteht weiterhin für im Dienst befindliche Einsatzkräfte der Berufsfeuerwehr.

3. Folgen bei Alkohol- und Drogenkonsum

Angetrunkene oder unter Drogen stehende Beschäftigte dürfen nicht beschäftigt werden. Sie haben die Arbeitsstätte zu verlassen. Trunkenheit im Dienst bzw. das Stehen unter Drogen ist ein dienstliches Vergehen und wird grundsätzlich mit arbeits- bzw. dienstrechtlichen Maßnahmen geahndet.

4. Überwachung durch Vorgesetzte

Alle Vorgesetzten haben ständig auf die Einhaltung dieser Vereinbarung zu achten. Stellen sie bei einem ihrer Beschäftigten ein aufgrund typischer Anzeichen, wie z. B. lallende Sprache, schwankender Gang, Alkoholfahne, auffälliges Verhalten, fest, das Anlass zu der Annahme von Alkohol- bzw. Drogenbeeinflussung gibt, weisen sie den/die Beschäftigten/Beschäftigte an, vorläufig die Arbeit einzustellen, bis geklärt ist, ob seine/ihre weitere dienstliche Tätigkeit verantwortet werden kann. Das gleiche gilt unabhängig von den vorgenannten Anzeichen, wenn der Vorgesetzte seinen/seine Beschäftigten/Beschäftigte dabei beobachtet, während der Dienstzeit Alkohol bzw. Drogen zu konsumieren; ausgenommen Ziffer 2 Abs. 4.

5. Hinzuziehung eines/einer Beschäftigten

Bei der Ermittlung, ob der/die betroffene Beschäftigte seine/ihre dienstliche Tätigkeit fortsetzen kann oder dies alkohol- bzw. drogenbedingt nicht vertretbar ist, soll ein/e weiterer/weitere geeigneter/geeignete Beschäftigter/Beschäftigte hinzugezogen werden. Dies ist z.B. grundsätzlich ein Mitglied des Personalrates.

6. Abbruch der dienstlichen Tätigkeit

(1) Gibt der/die betroffene Beschäftigte Alkohol- bzw. Drogenbeeinflussung zu, hat er/sie die dienstliche Tätigkeit einzustellen und die Arbeitsstätte zu verlassen.

(2) Wenn der/die unter Verdacht stehende Beschäftigte den Genuss von Alkohol bestreitet, erhält er/sie die Möglichkeit, den Verdacht durch das Ergebnis einer Alkoholprobe mittels eines üblichen Alkoholtestgerätes zu widerlegen. Das Ergebnis des Alkoholtestes ist durch den Vorgesetzten schriftlich festzuhalten.

(3) Ist der/die Betroffene nicht bereit, sich einem Alkoholtest der o.g. Art zu unterziehen, hat er/sie die Arbeitsstätte zu verlassen.

(4) Wenn der/die unter Verdacht stehende Beschäftigte die Einnahme von Drogen bestreitet, erhält er/sie die Möglichkeit, den Verdacht durch das Ergebnis eines Drogentestes beim amtsärztlichen Dienst des Landkreises Vorpommern-Greifswald zu widerlegen. Ist der/die Betroffene nicht bereit, sich einem Drogentest zu unterziehen, hat er/sie die Arbeitsstätte zu verlassen.

7. Verlassen der Arbeitsstätte; Heimweg

(1) Darf der/die betroffene Beschäftigte seine/ihre dienstliche Tätigkeit wegen Alkohol- oder Drogenbeeinflussung nicht fortsetzen, hat sein/ihre Vorgesetzter/Vorgesetzte dafür zu sorgen, dass er/sie umgehend die Arbeitsstätte verlässt.

(2) Muss nach dem Verhalten des/der Beschäftigten angenommen werden, dass er/sie auf dem Heimweg alkohol- bzw. drogenbedingt sich oder andere gefährdet, veranlasst der/die Vorgesetzte die Beförderung zu seiner/ihrer Wohnung. Grundsätzlich sollte ein Dienstfahrzeug oder ein Taxi eingesetzt werden.

8. Fortfall von Entgelt/Besoldung; Transportkosten

Für die alkohol- bzw. drogenbedingt entfallene Arbeitszeit wird kein/keine Entgelt/Besoldung gezahlt. Die Kosten, die der Universitäts- und Hansestadt Greifswald durch eine Heimfahrt entstehen, hat der/die Beschäftigte zu tragen. Das Haupt- und Personalamt wird durch den/die Vorgesetzten/Vorgesetzte informiert.

9. Alkohol- bzw. Drogenabhängigkeit

(1) Besteht der begründete Verdacht auf eine krankhafte Alkohol- bzw. Drogenabhängigkeit (Sucht), so obliegt es dem/der betroffenen Beschäftigten auf Anforderung des Dienstherrn/Arbeitgebers unverzüglich eine ärztliche Feststellung über das tatsächliche Vorliegen einer krankhaften Alkohol- bzw. Drogenabhängigkeit herbeiführen zu lassen.

(2) Ist eine krankhafte Alkohol- bzw. Drogenabhängigkeit ärztlicherseits festgestellt, obliegt es dem/der betroffenen Beschäftigten, sich umgehend nach Feststellung der Alkohol- bzw. Drogenabhängigkeit einer Rehabilitationsmaßnahme (Entziehungskur) zu unterziehen. Unterlässt der/die betroffene Beschäftigte die vorgenannten Obliegenheiten, so ist der Dienstherr/Arbeitgeber allein deshalb berechtigt, Maßnahmen zur Beendigung des Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses einzuleiten.

10. Schlussbestimmungen

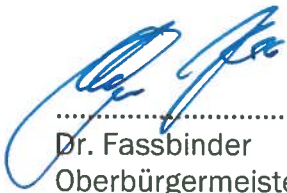
(1) Diese Dienstvereinbarung setzt die Dienstvereinbarung DV Nr. 11-3, vom 01.02.1998 außer Kraft und tritt am 01.10.2016 in Kraft.

(2) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen.

(3) Soweit Teile dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein sollten, sind sich die Parteien darüber einig, dass die übrigen Bestimmungen gültig bleiben.


Greifswald, den 1. Sep. 2016

Für die Universitäts- und Hansestadt
Greifswald



.....
Dr. Fassbinder
Oberbürgermeister

Für den Personalrat



.....
Wanke
Personalratsvorsitzende