

Richtlinien über die jährliche Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, Beurteilung der Zielerreichung sowie Zielvereinbarungen

vom 29. Januar 2008

Der Stadtrat,

gestützt auf Art. 22 des Gesetzes über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals (Personalgesetz) vom 3. Mai 2004 und Art. 20 des Personalreglements vom 10. Januar 2006,

erlässt folgende Richtlinien:

Präambel

Die periodische Beurteilung der Leistung und Zielerreichung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie die Zielvereinbarung ist für die Vorgesetzten eine Besinnung auf die Führungsverantwortung. Sie hat zum Zweck, die persönliche sowie berufliche Entwicklung zu fördern und ist die Entscheidungsgrundlage für die Lohnentwicklung. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bietet sich die Gelegenheit, Stellung zum Aufgabenbereich, zum Arbeitsklima und zur Zusammenarbeit sowie zur Weiterbildung zu nehmen.

1. Abschnitt: Organisation der Beurteilung

Art. 1

¹ Die direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden jährlich beurteilt von

- | | |
|---|--------------------------------|
| – Referentin / Referenten | bis Ende Juli |
| – Bereichsleiterin / Bereichsleiter | bis Ende August |
| – Abteilungsleiterin / Abteilungsleiter | bis Ende September |
| – den übrigen Vorgesetzten | bis Ende Oktober ¹⁾ |

² Die oder der zuständige Vorgesetzte stellt die Durchführung des Beurteilungs- und Zielvereinbarungsgesprächs und bei Bedarf oder auf Wunsch der Mitarbeitenden ein Entwicklungsgespräch sicher. ¹⁾

Richtlinien über die jährliche Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, Beurteilung der Zielerreichung sowie Zielvereinbarungen

³ Die Beurteilungsformulare sind beim Personaldienst bzw. der oder dem Personalverantwortlichen der Städtischen Werke oder der Verkehrsbetriebe zu beziehen.

⁴ Die jährlichen Beurteilungen und Zielvereinbarungen sind bis Ende Oktober abzuschliessen. Die Beurteilungsformulare sind dem Personaldienst bzw. der oder dem Personalverantwortlichen der Städtischen Werke oder der Verkehrsbetriebe bis am 15. November zuzustellen. ¹⁾

Art. 2

Ausserordentliche Beurteilung

Entsprechen Leistung und/oder Verhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht den Erwartungen, ist unter Beizug des Personaldienstes bzw. der oder des Personalverantwortlichen der Städtischen Werke oder der Verkehrsbetriebe eine ausserordentliche Beurteilung vorzunehmen.

Art. 3

Einladung zum Gespräch

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist mindestens zwei Wochen vor der Beurteilung zum Gespräch einzuladen.

² Mit der Einladung soll der Beurteilungsbogen und bei Bedarf der Entwicklungsbogen für ein allfälliges Entwicklungsgespräch an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zur Selbstbeurteilung abgegeben werden. Die Selbstbeurteilung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter kann die vorgesetzte Person als Pflicht vorgeben. ^{1) 2)}

³ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann beauftragt werden, ihr bzw. sein Aufgabengebiet auf Veränderungen gegenüber der Stellenbeschreibung oder des Leistungsauftrages zu überprüfen oder Ziele für die bevorstehende Periode zu formulieren.

Art. 4

Selbstbeurteilung

Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Selbstbeurteilung vorgenommen, ist diese zum Beurteilungsgespräch mitzubringen.

Art. 5

Rahmen und Inhalt des Gesprächs

¹ Für das Gespräch ist genügend Zeit einzuplanen. Es ist eine entspannte Atmosphäre zu schaffen, damit das Gespräch frei von Störungen und in Ruhe geführt werden kann.

² Das Gespräch beinhaltet insbesondere die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, die Beurteilung der Zielerreichung, die Zielvereinbarungen sowie ein allfälliges Entwicklungsgespräch. Grundsätzlich werden die Anforderungen an das Pflichtenheft, welches die Stellen- und Funktionsbeschreibung beinhaltet, und der Berufsalltag beurteilt. Es soll keine Abrechnung mit der vergangenen Periode sein. ¹⁾

³ Beim Gespräch soll sowohl die aktuelle Arbeitssituation in der Abteilung als auch die berufliche Zukunft in der Stadt Schaffhausen besprochen werden. Gemeinsam können Förderungsmassnahmen und Weiterbildungen vereinbart werden. Diese sind schriftlich festzuhalten.

⁴ Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ist zur Beurteilung durch die oder den Vorgesetzten Gelegenheit zur Stellungnahme einzuräumen. Diese Ausführungen sind in den Beurteilungsformularen festzuhalten. ¹⁾

⁵ Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Selbstbeurteilung vorgenommen, ist diese zu erläutern. Eine allfällige von der oder dem Vorgesetzten abweichende Beurteilung ist zu begründen. Diese Ausführungen sind in den Beurteilungsformularen festzuhalten. ¹⁾

⁶ Ergeben sich unterschiedliche Beurteilungen, ist eine für beide Seiten akzeptierbare Lösung anzustreben. Bei Uneinigkeit ist gemäss Artikel 22 vorzugehen.

Art. 6

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann bei Veränderungen ihres/seines Aufgabengebietes gegenüber der Stellenbeschreibung oder des Leistungsauftrages eine Überprüfung und Anpassung der Stellenbeschreibung oder des Leistungsauftrages verlangen.

Einbezug von Mitarbeitenden

2. Abschnitt: Beurteilungsformulare¹⁾

Art. 7

¹ Mit den Beurteilungen und Zielvereinbarungen soll Folgendes erreicht werden:

1. Die in der Stellenbeschreibung umschriebenen Aufgaben sind auf die vom Stadtrat formulierten Ziele auszurichten.
2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei der Festlegung von Leistungs- und Verhaltenszielen mit einzubeziehen.
3. Ungenutzte Fähigkeiten und Berufskennnisse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sind aufzudecken und für den Arbeitsprozess zu nutzen.
4. Zusammen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter sind regelmässig Standortbestimmungen vorzunehmen.
5. Ergibt sich aufgrund einer Standortbestimmung ein Handlungsbedarf, sind zur kontinuierlichen Qualitätsverbesserung Förderungsmassnahmen und/oder Weiterbildungen einzusetzen; allenfalls ist die Arbeitssituation anzupassen.

Grundsatz der Beurteilungen und Zielvereinbarungen

Richtlinien über die jährliche Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, Beurteilung der Zielerreichung sowie Zielvereinbarungen

² Die Beurteilungen basieren grundsätzlich auf der gegenwärtigen Funktion, den individuell vereinbarten Zielen und einem allfällig vorhandenen Leistungsauftrag.

Art. 8

Gliederung der Beurteilungsformulare

¹ Der Beurteilungsbogen ist in folgende Teile auf gegliedert:

1. Personalien,
2. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung,
3. Beurteilung der Zielerreichung,
4. Gesamtbeurteilung,
5. Neue Zielvereinbarungen für die kommende Beurteilungsperiode,
6. Beurteilung des Arbeitsverhältnisses aus Sicht der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters,
7. Förderungsmassnahmen und Weiterbildungen,
8. Unterschriften.

² Der Entwicklungsbogen ist in folgende Teile auf gegliedert:

1. Personalien
2. Entwicklungs- und Zukunftsaspekte
3. Förderungsmassnahmen und Weiterbildungen
4. Unterschriften. ¹⁾

Art. 9

Beurteilungskreis

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit öffentlich-rechtlicher Anstellung und Arbeitsbeginn vor dem 1. Juli werden von der oder dem Vorgesetzten gemäss diesen Richtlinien beurteilt.

Art. 10

Verzicht auf eine Beurteilung

Auf eine Beurteilung kann verzichtet werden, wenn die Abwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters vom Arbeitsplatz sechs Monate übersteigt oder wenn aus anderen Gründen eine Beurteilung nicht sinnvoll ist. Ein Verzicht auf die Beurteilung ist mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu besprechen und im Beurteilungsbogen zu begründen.

Art. 11

Ausschluss von der Beurteilung

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit obligationenrechtlicher Anstellung werden nicht beurteilt.

² Lernende werden gemäss dem Bundesgesetz über die Berufsbildung beurteilt.

Art. 12

Folgende Bewertungsstufen sind für die Beurteilungen zu verwenden:

Bewertungsstufen

1	weit über den Anforderungen
2	übertreffen die Anforderungen
3	entsprechen vollständig den Anforderungen ¹⁾
4	entsprechen teilweise den Anforderungen
5	entsprechen nicht den Anforderungen

Art. 13

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen anhand folgender Hauptkriterien beurteilt werden:

Kriterien für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

- Arbeitsleistung ¹⁾
- Fachkompetenz
- Persönlichkeitskompetenz
- Sozialkompetenz
- Führungskompetenz (sofern Führungsaufgaben wahrgenommen werden)

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Berufsbildnerinnen oder Berufsbildner sowie Praktikumsbegleiterinnen oder Praktikumsbegleiter sind auch im Hauptkriterium Führungskompetenz zu beurteilen.

³ Die Bereiche können in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst bzw. der oder dem Personalverantwortlichen der Städtischen Werke oder der Verkehrsbetriebe für Personengruppen mit gleicher Funktion Unterkriterien, abgestimmt auf die Funktion, erarbeiten.

Art. 14

Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ist nach den in Artikel 12 genannten Bewertungsstufen vorzunehmen. Sie ist sowohl im Beurteilungsbogen als auch im Gespräch gegenüber der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu begründen. Beurteilung und Begründung müssen verständlich und nachvollziehbar sein.

Beurteilung und Begründung von Leistung und Verhalten

Art. 15

Die Beurteilung der Zielerreichung erfolgt nach den Kriterien E=erreicht, TE=teilweise erreicht oder NE=nicht erreicht. Sie ist sowohl im Beurteilungsbogen als auch im Gespräch gegenüber der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu begründen. Beurteilung und Begründung müssen verständlich und nachvollziehbar sein. ¹⁾

Beurteilung und Begründung der Zielerreichung

Richtlinien über die jährliche Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, Beurteilung der Zielerreichung sowie Zielvereinbarungen

Art. 16

Gesamtbeurteilung

¹ Die Gesamtbeurteilung beinhaltet die Beurteilung der Leistung, des Verhaltens und der Zielerreichung. Diese sind unterschiedlich stark zu gewichten, zusammenzuführen und als Ganzes zu bewerten. Sie ist nach den in Artikel 12 genannten Bewertungsstufen vorzunehmen.

² Die Gesamtbeurteilung ist sowohl im Beurteilungsbogen als auch im Gespräch gegenüber der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu begründen. Beurteilung und Begründung müssen verständlich und nachvollziehbar sein.

³ Entsprechen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die Beurteilung der Zielerreichungen nicht den Erwartungen und ergeben in der Gesamtbeurteilung Stufe 5, ist für das weitere Vorgehen der Personaldienst bzw. die oder der Personalverantwortliche der Städtischen Werke und der Verkehrsbetriebe beizuziehen.

Art. 17

Grundsätze für das Führen mit Zielen

Für die mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gemeinsam zu erarbeitenden Zielvereinbarungen gelten folgende Grundsätze:

- Die Vorgesetzten kennen die vom Stadtrat für ihren Bereich formulierten Ziele und Aufgaben
- Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kennt die Ziele und Aufgaben der Abteilung bzw. des Referates
- Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kennt die eigene Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die Beurteilung der vergangenen Zielvereinbarungen
- Die Aufgabenschwerpunkte sollen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gemeinsam festgelegt werden
- Die Ziele müssen nach dem „**SMART-Prinzip**“ vereinbart werden:

Spezifisch, konkret

Messbar

Aktiv beeinflussbar

Realistisch

Terminiert

Es sind nicht mehr als drei Ziele zu vereinbaren.

Art. 18

Zielvereinbarungen

¹ Zwei verschiedene Quellen können Inhalt von Zielvereinbarungen sein:

1. Quelle: Ziele, die von übergeordneten Stellen vorgegeben werden. Für die Vorgabe können insbesondere Zielsetzungen des Stadtrates, Referats-, Bereichs- und/oder Abteilungsziele, Leistungsaufträge und Verträge beigezogen werden.
 2. Quelle: Ziele, die sich aus der Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ergeben. Für die Vorgabe können das Pflichtenheft, Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen, Beurteilungen der Zielerreichung oder eventuell Leistungsaufträge beigezogen werden.
Zielsetzungsvorschläge für die 2. Quelle können sowohl von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter als auch von der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten eingebracht werden.
- ² Ziele können auch vereinbart werden mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die nach dem 1. Juli eingetreten sind.

Art. 19

- ¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann sich zum Arbeitsverhältnis, insbesondere zum Aufgabenbereich, dem Arbeitsklima und der Zusammenarbeit äussern. Diese Aussagen sind schriftlich festzuhalten.
- ² Wünsche und Äusserungen zur beruflichen Zukunft bei der Stadt Schaffhausen sind zu besprechen und schriftlich festzuhalten.

Beurteilung des Arbeitsverhältnisses

Art. 20

- ¹ Förderungsmassnahmen und Weiterbildungen sind mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu besprechen und können vereinbart werden.
- ² Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, die Beurteilung der Zielerreichung, die Zielvereinbarungen sowie das Entwicklungsgespräch bilden die Grundlage für Förderungsmassnahmen und Weiterbildungen. ¹⁾
- ³ Förderungsmassnahmen beschränken sich nicht nur auf Seminare und Kurse, sondern können Aspekte des gesamten Arbeitsverhältnisses betreffen.

Förderungsmassnahmen und Weiterbildungen

Art. 21

Die Beurteilungsformulare sind von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wie auch von der oder dem Vorgesetzten zu unterzeichnen. Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass der Inhalt besprochen wurde. ¹⁾

Unterschriften

Richtlinien über die jährliche Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, Beurteilung der Zielerreichung sowie Zielvereinbarungen

Art. 22

Überprüfung

¹ Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der Beurteilung nicht einverstanden, kann sie oder er innert 10 Tagen ein Gespräch sowie die Überprüfung der Beurteilung mit der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten verlangen. Das Begehren um Überprüfung ist schriftlich zu begründen. Der Personaldienst bzw. die oder der Personalverantwortliche der Städtischen Werke oder der Verkehrsbetriebe kann beigezogen werden.

² Das Ergebnis dieses Überprüfungsgesprächs ist festzuhalten und den Beurteilungsformularen beizufügen. Ergibt die Überprüfung eine Änderung der Beurteilung, so ist diese zu berichtigen. ¹⁾

³ Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit dem Ergebnis erneut nicht einverstanden, kann die Angelegenheit der nächsthöheren Stelle, höchstens aber der Referentin oder dem Referenten vorgelegt werden.

⁴ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann sich zu allen Besprechungen durch eine Vertrauensperson begleiten lassen.

⁵ Die Verwaltung kann, soweit erforderlich, Sachverständige beziehen.

Art. 23

Aufbewahrung
der Beurteilungsformulare

¹ Das Personaldossier befindet sich beim Personaldienst bzw. bei der oder dem Personalverantwortlichen der Städtischen Werke oder der Verkehrsbetriebe.

² Die Originale der Beurteilungsformulare sind Bestandteil des Personaldossiers und sind dem Personaldienst zuzustellen. Für die oder den Vorgesetzten sowie die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter ist eine Kopie bestimmt. ¹⁾

3. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Art. 24

Inkrafttreten

¹ Diese Richtlinien treten am 1. Februar 2008 in Kraft.

² Sie ersetzen die Richtlinien über die jährliche Leistungsbeurteilung und Zielvereinbarung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Schaffhausen vom 28. April 1998.

Fussnote:

- 1) Änderungen per 1. Februar 2015 gemäss Stadtratsbeschluss vom 22. Januar 2015
- 2) Änderung gemäss Stadtratsbeschluss vom 31. Juli 2018.