Verordnung über das Führen mit Zielen, Entwicklung und Beurteilung des Personals beim Staat Freiburg (VZEB)

vom 24.08.2021 (Fassung in Kraft getreten am 01.01.2022)

Der Staatsrat des Kantons Freiburg

gestützt auf die Artikel 22 und 72 des Gesetzes vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG);

gestützt auf Artikel 56 des Gesetzes vom 16. Oktober 2001 über die Organisation des Staatsrates und der Verwaltung (SVOG);

Auf Antrag der Finanzdirektion,

beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich

[1] In dieser Verordnung werden die Grundsätze für das Führen mit Zielvereinbarung und für die Personalentwicklung und -beurteilung (ZEB) für das dem StPG [1)] unterstellte Staatspersonal festgelegt.

[2] Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

Art. 2 Definition und Struktur von Führen mit ZEB

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

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

Art. 3 Grundsatz

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

[1)] SGF 122.70.1

Art. 4 Instrumente

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

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

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

2 Führen mit ZEB

Art. 5 Ablauf

[1] Der ZEB-Ablauf umfasst folgende Schritte:

a) Zielvereinbarung und Bestimmung der persönlichen Entwicklung;

b) laufende Begleitung und Zwischenbilanz;

c) Beurteilung der Aufgaben nach Stellenbeschreibung, der Zielerreichung und der Entwicklung.

[2] Die einzelnen Schritte werden in Mitarbeitergesprächen zwischen den direkten Vorgesetzten und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern formalisiert.

Art. 6 Verantwortlichkeit

[1] Die direkten Vorgesetzten sind für den ZEB-Ablauf ihrer Untergebenen verantwortlich.

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

Art. 7 Mitarbeitergespräch

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

[2] Das Datum, an dem das Mitarbeitergespräch stattfindet, muss der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mindestens zehn Tage vorher mitgeteilt werden.

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

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

[5] Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter darf nicht von einer Drittperson begleitet oder vertreten werden.

Art. 8 Zielvereinbarung

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

[2] Die Zielvorgaben beziehen sich auf:

a) die Aufgaben oder Projekte;

b) die angestrebten und/oder notwendigen Kompetenzen;

c) das Verhalten.

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

[4] Die Ziele werden in gegenseitigem Einvernehmen zwischen der oder dem direkten Vorgesetzten und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter festgesetzt. Bei Uneinigkeit entscheidet die oder der direkte Vorgesetzte über die festzusetzenden Ziele.

Art. 9 Persönliche Entwicklung

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

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

Art. 10 Begleitung während des Prozesses

[1] Die oder der direkte Vorgesetzte und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter tauschen sich im Rahmen einer laufenden Begleitung regelmässig darüber aus, wie es mit den Aufgaben, den Zielvorgaben und den vorgesehenen Entwicklungsmassnahmen vorangeht.

[2] Gegen Mitte des ZEB-Ablaufs können die oder der direkte Vorgesetzte und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Zwischenbilanz zur Zielvereinbarung und zu den vorgesehenen Entwicklungsmassnahmen ziehen.

Art. 11 Beurteilung und Schlussbeurteilung

[1] Am Ende des ZEB-Ablaufs besprechen die oder der direkte Vorgesetzte und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter miteinander die Erfüllung des Grundauftrags gemäss Stellenbeschreibung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, den Einsatz der notwendigen Kompetenzen sowie die Zielerreichung und beurteilen sie.

[2] Die Beurteilung führt zu einer Synthese (Schlussbeurteilung), die eine Zusammenfassung der nach Absatz 1 beurteilten Elemente ist und auf einer vierstufigen Skala wie folgt beruht:

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

[3] Die Schlussbeurteilung wird von der oder dem direkten Vorgesetzten schriftlich festgehalten und begründet. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann ihre oder seine Beurteilung ebenfalls kommentieren. Beide Parteien unterzeichnen die Dokumente, um zu bestätigen, dass sie davon Kenntnis genommen haben. Diese Dokumente werden aufbewahrt und beiden Parteien zur Verfügung gestellt.

Art. 12 Statistiken

[1] Die Verwaltungseinheiten geben jedes Jahr Statistiken über das Führen mit ZEB an ihre Fachstelle für die Personalbewirtschaftung weiter. Das POA bestimmt, welche Statistiken geliefert werden müssen und wie diese erhoben werden müssen.

[2] Die Fachstellen für die Personalbewirtschaftung leiten diese Statistiken ans POA weiter.

3 Neubeurteilung

Art. 13 Grundsatz

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

[2] Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss den entsprechenden Antrag innerhalb von zehn Tagen nach Bekanntgabe des Beurteilungsergebnisses schriftlich bei der Chefin oder beim Chef der Verwaltungseinheit stellen. Gegebenenfalls leitet die Chefin oder der Chef der Verwaltungseinheit den Antrag auf dem Dienstweg an die zuständige Instanz nach Artikel 14 weiter.

Art. 14 Neubeurteilungsinstanz

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

Art. 15 Gespräch

[1] Die Neubeurteilungsinstanz führt auf der Grundlage der Beurteilungsunterlagen der Person, welche die beanstandete Personalbeurteilung abgab, ein Gespräch zur Anhörung der verschiedenen Parteien durch.

[2] Am Gespräch nehmen grundsätzlich die Neubeurteilungsinstanz, die Person, welche die beanstandete Beurteilung abgab, und die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter teil. .

[3] Falls erforderlich und sofern die am Gespräch Teilnehmenden damit einverstanden sind, kann die oder der Personalfachstellenverantwortliche der Direktion oder die oder der HR-Verantwortliche der Einheit als neutrale Zuhörerin oder neutraler Zuhörer am Gespräch teilnehmen.

[4] Falls erforderlich, wird das Gespräch in zwei Etappen geführt, wobei zuerst die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter und dann die Person, welche die beanstandete Beurteilung abgab, angehört wird.

[5] Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter darf nicht von einer Drittperson begleitet oder vertreten werden.

Art. 16 Stellungnahme

[1] Die Neubeurteilungsinstanz gibt nach Prüfung der Unterlagen und Anhörung aller Parteien eine schriftliche Stellungnahme ab.

[2] Beide Parteien unterzeichnen die Stellungnahme, um zu bestätigen, dass sie davon Kenntnis genommen haben.

[3] Die Unterlagen und die Stellungnahme werden dem Personaldossier bei der Verwaltungseinheit beigefügt.

[4] Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der Stellungnahme nicht einverstanden, so kann sie oder er eine entsprechende schriftliche Erklärung für ihr oder sein Personaldossier abgeben.

4 Datenschutz

Art. 17 Datenschutz

[1] Die Daten über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Zusammenhang mit dem Führen mit ZEB müssen unter Einhaltung der Datenschutzvorschriften aufbewahrt werden.

[2] Die Daten dürfen nur von den direkt betroffenen Personen (Mitarbeiter/in und direkte/r Vorgesetzte/r) und von den Behörden im Zusammenhang mit einem Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren eingesehen werden.

[3] Aus den Daten hervorgehende Informationen dürfen nur im Rahmen des ZEB-Ablaufs oder in einem Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren verwendet werden. Sie dürfen an Dritte weitergegeben werden, wenn eine gesetzliche Grundlage dafür besteht oder wenn die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter der Weitergabe zugestimmt hat.

[4] Die Chefin oder der Chef der Verwaltungseinheit ist für den Datenschutz und die Datensicherheit verantwortlich. Die Daten werden fünf Jahre nach ihrer Erstellung gelöscht, sofern sie nicht in einem laufenden Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren noch von Belang sind. Für die Verwaltung und Vernichtung der Daten ist die von der Chefin oder vom Chef der Verwaltungseinheit dafür bezeichnete Person zuständig.

5 Schlussbestimmungen

Art. 18 Übergangsbestimmung

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

Art. 19 Aufhebung bisherigen Rechts

[1] Die Richtlinien des Staatsrates vom 27. Oktober 1987 betreffend die periodische Personalqualifikation werden aufgehoben.

Änderungstabelle – Nach Beschlussdatum

Beschluss	Berührtes Element	Änderungstyp	Inkrafttreten	Quelle (ASF seit 2002)
24.08.2021	Erlass	Grunderlass	01.01.2022	2021_117

Änderungstabelle – Nach Artikel

Berührtes Element	Änderungstyp	Beschluss	Inkrafttreten	Quelle (ASF seit 2002)
Erlass	Grunderlass	24.08.2021	01.01.2022	2021_117