Verordnung über das Führen mit Zielen, Entwicklung und Beurteilung des Lehrpersonals der BKAD (VZEB-LP)

vom 02.11.2022 (Fassung in Kraft getreten am 01.11.2022)

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 Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten,

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-LP) des Lehrpersonals, das dem Gesetz über das Staatspersonal (StPG) [1)] und dem Reglement für das Lehrpersonal, das der Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten (LPR) [2)] untersteht, festgelegt.

Art. 2 Definition und Struktur von Führen mit ZEB-LP

[1] Führen mit ZEB-LP, das sich auf das Führen nach ZEB für das Staatspersonal stützt, ist eine Personalführungsmethode zur Steuerung, Entwicklung, Begleitung und Beurteilung, die Transparenz und Vertrauen fördert.

[2] Führen mit ZEB-LP zeichnet sich durch einen strukturierten, zyklischen Ablauf aus, in dessen Verlauf Schritte geplant werden, um den Austausch zwischen den direkten Vorgesetzten oder der hierfür delegierten Person und ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Lehrpersonal) zu fördern.

---

1) SGF 122.70.1
2) SGF 415.0.11

Art. 3 Grundsatz

[1] Die direkten Vorgesetzten oder die delegierten Personen bestimmen grundsätzlich alle zwei Jahre mit den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Zielvorgaben, begleiten sie und ziehen Bilanz.

Art. 4 Instrumente

[1] Die BKAD stellt durch ihr Amt für Ressourcen die Instrumente für das Führen mit ZEB-LP bereit.

2 Führen mit ZEB

Art. 5 Ablauf

[1] Der ZEB-LP-Ablauf umfasst folgende Schritte:

a) Zielvereinbarung und Bestimmung der persönlichen Entwicklung;

b) laufende Begleitung und Zwischenbilanz, wenn nötig;

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-LP-Ablauf ihrer Mitarbeitenden verantwortlich. Diese Verantwortung kann an eine stellvertretende Schuldirektorin oder einen stellvertretenden Schuldirektor (obligatorische Schule und Konservatorium) oder eine Vorsteherin oder einen Vorsteher (Sekundarstufe 2) delegiert werden.

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

Art. 7 Mitarbeitergespräch

[1] Die Mitarbeitergespräche finden zwischen den direkten Vorgesetzten (oder der delegierten Person gemäss Artikel 6) 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 oder die delegierte Person können jederzeit ein Mitarbeitergespräch ansetzen, wenn es den Umständen entsprechend 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-LP-Ablauf beginnt mit einem Mitarbeitergespräch zwischen der oder dem direkten Vorgesetzten oder der delegierten Person 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 vereinbarten Ziele werden in einem Dokument schriftlich festgehalten, das von der oder dem direkten Vorgesetzten oder der delegierten Person und von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter unterzeichnet wird. Diese Dokumente werden in der Schule aufbewahrt und beiden Parteien sowie der vorgesetzten Person zur Verfügung gehalten, wenn das Dokument von der delegierten Person unterzeichnet wurde.

[4] Die Ziele werden in gegenseitigem Einvernehmen zwischen der oder dem direkten Vorgesetzten oder der delegierten Person und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter festgelegt. Bei Uneinigkeit entscheidet die oder der direkte Vorgesetzte oder die delegierte Person über die Ziele, die festgelegt werden sollen.

Art. 9 Persönliche Entwicklung

[1] Die oder der direkte Vorgesetzte oder die delegierte Person 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-LP-Ablauf betroffene Periode.

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

Art. 10 Begleitung während des Ablaufs

[1] Die oder der direkte Vorgesetzte oder die delegierte Person 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-LP-Ablaufs können die oder der direkte Vorgesetzte oder die delegierte Person 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-LP-Ablaufs besprechen die oder der direkte Vorgesetzte, oder die delegierte Person und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter miteinander die Erfüllung des Grundauftrags gemäss Stellenbeschreibung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, den Einsatz der notwendigen Kompetenzen und die Zielerreichung und beurteilen sie.

[2] Die Beurteilung führt zu einer Synthese (Schlussbeurteilung), die eine Zusammenfassung der nach Absatz 1 beurteilten Elemente darstellt 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 oder der delegierten Person 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 in der Schule aufbewahrt und beiden Parteien sowie der vorgesetzten Person, wenn die Evaluation von der delegierten Person durchgeführt wurde, zur Verfügung gestellt.

Art. 12 Statistiken

[1] Die Verwaltungseinheiten liefern dem Amt für Ressourcen jedes Jahr Statistiken über das Führen mit ZEB-LP. Das Amt für Personal und Organisation (POA) bestimmt, welche Statistiken geliefert und wie diese erhoben werden müssen.

[2] Das Amt für Ressourcen leitet 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:

a) für die obligatorische Schule: die Schulinspektorin oder der Schulinspektor;

b) für die Sekundarstufe 2: die Vorsteherin oder der Vorsteher des Amts für Unterricht der Sekundarstufe 2;

c) für das Konservatorieum: die Vorsteherin oder der Vorsteher des Amts für Kultur.

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 verantwortliche Person beim Amt für Ressourcen 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 werden.

[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 der 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 an der Schule 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 oder delegierte Person) 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-LP-Ablaufs oder in einem Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren verwendet werden. Sie können 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 sechs 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.

Änderungstabelle – Nach Beschlussdatum

Beschluss	Berührtes Element	Änderungstyp	Inkrafttreten	Quelle (ASF seit 2002)
02.11.2022	Erlass	Grunderlass	01.11.2022	2022_111

Änderungstabelle – Nach Artikel

Berührtes Element	Änderungstyp	Beschluss	Inkrafttreten	Quelle (ASF seit 2002)
Erlass	Grunderlass	02.11.2022	01.11.2022	2022_111