

## Keine Angst vor der Personalbeurteilung!

### Wozu eine Personalbeurteilung?

Die Personalbeurteilung soll aufzeigen, ob und inwieweit du die **vereinbarten Leistungsziele** erreicht hast und wie dein Verhalten und deine Kompetenzen sind. Die Gesamtbeurteilung hat Einfluss auf deine Lohnentwicklung und die Ausrichtung von Leistungsprämien. Dieses Merkblatt soll dir dabei eine Hilfe sein.

#### Gut zu wissen:

Für die Beurteilungsstufen 1–3 gibt es keine Quoten. Nur für Beurteilungsstufe 4 gilt die Vorgabe von 15–20%.

### Zielvereinbarung

Durch Ziele soll in der Verwaltung wirkungs- und ergebnisorientiertes Denken und Handeln gefördert werden. Die von Vorgesetzten **und** Mitarbeitenden vereinbarten Ziele müssen messbar, anspruchsvoll, realistisch und eindeutig terminierbar sein. **Achtung:** „Killerziele“, also unerreichbare oder sachfremde Ziele, haben in der Zielvereinbarung nichts zu suchen!

#### Gut zu wissen:

- Die Zielvereinbarung ist sehr wichtig. Du musst aktiv daran mitwirken. Bring auch eigene Zielvorschläge ein. Falls für die Zielerreichung spezielle Massnahmen notwendig sind, dann achte darauf, dass diese in der Vereinbarung klar erwähnt sind.
- Treten unter dem Jahr **Unklarheiten** zu vereinbarten Zielen auf: sofort **Zwischengespräch** verlangen und die Sache klären.
- Es ist ratsam, periodische **Journalen** zu verlangen, obwohl diese in den Vorschriften nicht vorgesehen sind. So weisst du rechtzeitig, wie dich dein Chef einschätzt. Auch hier gilt: Unklarheiten sofort mit dem Vorgesetzten besprechen.

### Journal für die Personalbeurteilung

- Einträge im Journal dürfen nur auf sachlichen Erkenntnissen – auf **Fakten** – beruhen, selbstverständlich auch auf positiven.
- Das Journal ist kein „schwarzes Büchlein“. Es darf kein Sammelsurium sein für subjektive Eindrücke, Mutmassungen oder ausschliesslich negative Einträge.
- **Negativeinträge** muss der Vorgesetzte mit dir besprechen und von dir **visieren** lassen.

## Beurteilungsgespräch

Bereite dich gut auf das Beurteilungsgespräch vor. Mach dich sachkundig – **s. Kasten „Rechtliche Grundlagen“** – und sammle Fakten. Spiel auch mal die Rolle des Vorgesetzten und betrachte dich selber kritisch – damit du gegen unliebsame Überraschungen gefeit bist.

- Das Beurteilungsgespräch zwischen Chef und Mitarbeitenden muss auf gleicher Augenhöhe stattfinden. Nimm es ernst!
- Bei Einigkeit über **nicht erreichte Ziele**: Such mit dem Vorgesetzten nach Ursachen für Mängel und Fehler und finde mit ihm Massnahmen zur Verbesserung der Situation.
- Wenn ihr euch **nicht einig** seid: Verlange, dass deine Bemerkungen und diejenigen des Vorgesetzten auf dem Beurteilungsbogen festgehalten werden.
- Bei **Uneinigkeit über die Gesamtbeurteilung** kannst du den Beurteilungsbogen dennoch unterschreiben, denn damit bestätigst du nur, dass das Gespräch stattgefunden hat.

## Differenzbereinigung

Du hast Anspruch auf ein Differenzbereinigungsverfahren. Lass dich nicht zum Verzicht darauf drängen. Gehe nie alleine an Differenzbereinigungs-Gespräche – nimm eine Vertrauensperson mit: Arbeitskollege, Garanto-Vertrauensperson, Mitglied des Garanto-Sektionsvorstandes.

- Eine Überprüfung musst du innerhalb von 14 Tagen nach dem Beurteilungsgespräch bei deinem nächsthöheren Vorgesetzten verlangen – am besten schriftlich.
- Werdet ihr auch da nicht einig, kannst du wiederum innerhalb von 14 Tagen **schriftlich** eine weitere Überprüfung bei der Schlichtungsstelle (KD, Reg Kdo, OZD) verlangen.
- Die Entscheide der **Schlichtungsstelle** sind **endgültig**.

Über die Ergebnisse der Gespräche müssen Aktennotizen erstellt werden.

Die Personalbeurteilung ist keine Verfügung und untersteht somit nicht dem Beschwerderecht. **Ausnahme**: Wenn die Beurteilung lohnrelevant ist und die Gleichstellung der Geschlechter betrifft, ist die Beschwerde an eine richterliche Instanz zulässig.

### Rechtliche Grundlagen:

- BPG Art. 4
- BPV Art. 9, 15–17, 39
- VBPV Art. 2–6
- Personalhandbuch EZV, Kapitel 04 (früher Kap. 05)

## So hilft dir Garanto

Hast du Schwierigkeiten oder Zweifel, dann wende dich an deine **Sektion** Sie berät und begleitet dich vor und während der Differenzbereinigung.

*Zentralsekretariat, Bern, März 2014*