

Dienstvereinbarung

Feedback- und Entwicklungsgespräch



zwischen dem Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis,
vertreten durch den Landrat Herrn Thomas Ahke

und dem Personalrat des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis,
vertreten durch die Vorsitzende Frau Petra Haberzettel

wird gemäß § 75 i.V.m § 72 Abs.5 Nr. 13 und § 73 Abs. 3 Nr.11 ThürPersVG
nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen:



Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
1. Geltungsbereich und Ziele.....	3
1.1 Geltungsbereich	3
1.2 Ziele des Feedback- und Entwicklungsgesprächs	3
2. Beurteilungsarten	4
2.1 Jahresbeurteilung	4
2.2 Anlassbeurteilung	4
2.3 Ausnahmeregelung	4
3. Beurteilungsmaßstab und Bewertung	4
3.1 Beurteilungsmaßstab.....	4
3.2 180-Grad-Feedback	4
4. Gegenstand der Beurteilung.....	5
4.1 Befähigung und fachliche Leistung	5
4.2 Eignung	5
4.3 Beurteilungsmerkmale	5
4.4 Personalentwicklung.....	6
5. Beurteilungsverfahren	6
5.1 Allgemeines	6
5.2 Zuständigkeiten der Beurteilerinnen und Beurteiler	6
5.3 Beurteilungsbeiträge.....	6
5.4 Beurteilungsvorgang.....	7
5.5 Vorbereitung	7
5.6 Feedback- und Entwicklungsgespräch.....	7
6. Kündigung.....	7
6.1 Kündigungsfrist, Nachwirkung	7
6.2 gesetzliche und tarifliche Änderungen	7
7. Schlussbestimmungen	8
8. Salvatorische Klausel	8
9. Inkrafttreten.....	8
Anlage: Beurteilungshilfen.....	



Präambel

Das Feedback- und Entwicklungsgespräch dient der strukturierten Rückmeldung zur Aufgabenerfüllung, zum Arbeitsverhalten sowie zur fachlichen und persönlichen Entwicklung im zurückliegenden Beurteilungszeitraum. Ziel ist es, Leistungen transparent darzustellen, Stärken anzuerkennen und mögliche Entwicklungsfelder zu benennen. Das Gespräch soll in einer offenen und respektvollen Atmosphäre stattfinden und bildet eine Grundlage für die weitere Entwicklung sowie die zukünftige Zusammenarbeit.

1. Geltungsbereich und Ziele

1.1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten des Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis. Ausgenommen sind die Beschäftigten des Jobcenters Unstrut-Hainich-Kreis. Als Beschäftigte gelten Beschäftigte nach TVöD, Beamte und Beamtenanwärter (ausgenommen sind Studenten, Auszubildende und Praktikanten sowie Schülerpraktikanten). Sonstige gesetzliche oder tarifliche Regelungen bleiben unberührt.

Die Beurteilungsrichtlinien finden auf Voll- und Teilzeitkräfte gleichermaßen Anwendung. Die Ausübung von Teilzeitbeschäftigung und mobile Arbeit darf sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken.

Die Feedback- und Beurteilungsgespräche ergänzen die gesetzlich normierten Beurteilungen gem. Thüringer Beurteilungsverordnung (ThürBeurtVO).

1.2 Ziele des Feedback- und Entwicklungsgespräches

Diese Dienstvereinbarung hat zum Ziel, ein aussagefähiges, objektives und vergleichbares Bild der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Beschäftigten zu gewinnen.

Neben einer aktuellen Leistungsbewertung und Selbsteinschätzung dienen sie auch einer in die Zukunft gerichteten Einschätzung über Entwicklungsmöglichkeiten. Feedback- und Entwicklungsgespräche sollen insbesondere

- den adäquaten Einsatz der Beschäftigten entsprechend ihrer Fähigkeiten und sonstigen persönlichen Eigenschaften fördern und den Leistungsgrundsatz in der öffentlichen Verwaltung sicherstellen,
- sachgerechte und nachvollziehbare Entscheidungskriterien für Maßnahmen des Personaleinsatzes, der Personalwirtschaft und der Personalentwicklung liefern,
- den Beschäftigten eine realistische Einschätzung ihres Leistungsstandes erleichtern, damit sie erkennen können, in welchen Bereichen sie sich gegebenenfalls verbessern und weiterentwickeln müssen,
- den Beschäftigten zur bestmöglichen Entfaltung ihrer individuellen Fähigkeiten verhelfen und gegebenenfalls ihre Motivation verbessern.

Die Gespräche erfüllen ihren Zweck nur, wenn sie frei von sachfremden Erwägungen und möglichst objektiv erfolgen. Die Durchführung erfordert daher ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Einfühlungsvermögen, Unvoreingenommenheit, Gewissenhaftigkeit und Selbstreflektion.

Das Feedback und Entwicklungsgespräch soll im Grunde nichts Neues vermitteln, sondern lediglich das dokumentieren, was die Beschäftigten im Laufe des



Beurteilungszeitraumes bereits an Rückmeldungen (Lob/Kritik, Gespräche, Hilfestellungen usw.) erhalten haben.

2. Beurteilungsarten

2.1 Jahresbeurteilung

Eine Jahresbeurteilung ist jährlich nach der letzten Anlass- oder Jahresbeurteilung zu erstellen.

2.2 Anlassbeurteilung

Eine Anlassbeurteilung ist insbesondere zu folgenden Anlässen abzugeben:

▪ Bei einem Wechsel des Fachbereich/Fachdienst/Team
▪ bei Antritt einer Beurlaubung (z. B. Sonderurlaub) von mindestens 12-monatiger Dauer
▪ bei einem Wechsel innerhalb des Fachbereich/Fachdienst/Team, sofern dieser länger als zwölf Monate wahrgenommen wurde
▪ Vor Ende der Probezeit im Rahmen Führung auf Probe gemäß § 31 TVöD

2.3 Ausnahmeregelung

Die Regelbeurteilung für Beamte gemäß § 1 ThürBeurtVO erfolgt nach den gesetzlich geforderten Vorgaben.

Die Tätigkeit als Personalratsmitglied, Schwerbehindertenvertretung und als Gleichstellungsbeauftragte darf nicht bewertet werden. Diese Regelung gilt auch für sonstige vom Dienst freigestellte Beschäftigte.

3. Beurteilungsmaßstab und Bewertung

3.1 Beurteilungsmaßstab

Wesentliche Voraussetzung für ein sachgerechtes Beurteilungswesen ist die Anwendung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes. Der Beurteiler hat für alle Beurteilungen den gleichen Maßstab anzulegen. Maßstab für die Beurteilung sind immer die Anforderungen, die sich aus den wahrzunehmenden Tätigkeiten (Stellenbeschreibung, Aufgabenübertragungen etc.) ergeben.

Die Beurteilung hat ausschließlich auf der Grundlage dieser Anforderungseinschätzung zu erfolgen.

Im Weiteren werden für die Beurteiler regelmäßig Fortbildungen angeboten. Die Kosten hierfür trägt die Dienststelle.

3.2 180-Grad-Feedback

Die gegenseitige Beurteilung von Vorgesetzten und Mitarbeitenden erfolgt in einem Feedback- und Entwicklungsgespräch. Zur Sicherung eines einheitlichen



Beurteilungsmaßstabes werden die Beurteilungen im Rahmen eines elektronischen Datenverarbeitungsgestützten Verfahrens „Bewertungstool“, durch die Beschäftigten erstellt. So werden die Beurteilungsdaten ohne zusätzlichen Aufwand erfasst und können anonymisiert ausgewertet werden. Die Auswertung erfolgt auf Grundlage einer validen Datenbasis. Ein Zeitraum von einem Jahr erscheint als Bezugsgröße passend. Die Daten können zur Bewertung der Führungskräfte herangezogen werden.

4. Gegenstand der Beurteilung

4.1 Befähigung und fachliche Leistung

Gegenstand der Beurteilung sind die Befähigung und die fachliche Leistung. Die „Qualität der Arbeitsergebnisse“ ist im Kompetenzfeld „Arbeitsleistung und Arbeitsverhalten“ des digitalen „Bewertungstools“ zu beurteilen. Die Beurteilung der „Befähigung“ umfasst die Kompetenzfelder „Soziale und persönliche Kompetenzen“, „IT und Medienkompetenzen“ und ggfs. „Führungskompetenzen“.

Ausgangspunkt jeder Beurteilung sind die am Arbeitsplatz festgestellte Leistung und das Verhalten des zu Beurteilenden während des gesamten Beurteilungszeitraums. Die Beurteilung orientiert sich daher an den Anforderungen (Stellenbeschreibung, Aufgabenübertragungen etc.), die der Arbeitsplatz und die jeweilige Stelle haben.

4.2 Eignung

Eignung ist der umfassende Begriff; er schließt die fünf Kompetenzfelder ein. Die Eignung ist kein selbständiger Gegenstand des Beurteilens, sondern das Ergebnis der Feststellung, in welchem Umfang die gezeigte Leistung und das gezeigte Verhalten mit den jeweiligen Anforderungen übereinstimmen.

4.3 Beurteilungsmerkmale

Im digitalen „Bewertungstool“ sind Beurteilungsmerkmale vorgegeben, nach denen die Arbeitsleistung und das Arbeitsverhalten sowie die persönlichen und sozialen Kompetenzen, IT- und Medienkompetenzen und ggfs. die Führungskompetenz beurteilt werden sollen. Bewertungskriterien und Beschreibungshilfen zu den einzelnen Beurteilungsmerkmalen sind der Anlage „Beurteilungshilfen“ zu entnehmen. Beurteilungsmerkmale sind dann nicht zu verwenden, wenn sie für die Tätigkeit und die daraus resultierenden Anforderungen nicht von Bedeutung sind. Dies ist durch den Zusatz „entfällt“ zu kennzeichnen.

Die Beurteilungsmerkmale im Kompetenzfeld „Führungskompetenzen“ sind zu beurteilen, sobald einer Führungskraft Beschäftigte unterstellt sind. Bei einer Abwesenheitsvertretung der entsprechenden Führungskraft sind die Beurteilungsmerkmale grundsätzlich ab einem Zeitraum von sechs Monaten zu beurteilen.

Sollten die im digitalen „Bewertungstool“ enthaltenen Merkmale nicht ausreichen, alle Beschäftigten einer Berufsgruppe zu beurteilen, ist es möglich, zusätzliche Beurteilungsmerkmale aufzunehmen. Über die Verwendung zusätzlicher Beurteilungsmerkmale entscheidet der Fachdienstleiter. Hierbei sind die



Beteiligungsrechte des Thüringer Gleichstellungsgesetz und des Thüringer Personalvertretungsgesetzes und des SGB IX zu beachten.

4.4 Personalentwicklung

Personalentwicklungsmaßnahmen haben die Aufgabe, die Beschäftigten auf die an sie gestellten Anforderungen vorzubereiten und dienen darüber hinaus der persönlichen und fachlichen Qualifikation.

Maßnahmen zur Personalentwicklung sollen einerseits angegeben werden, wenn erkennbar ist, dass Beschäftigte bei entsprechender Unterstützung für die Wahrnehmung höherwertiger Aufgaben bzw. Führungsaufgaben geeignet sein können.

In der Rubrik „Personalentwicklungsmaßnahmen“ ist andererseits bei Schwächen und Defiziten anzugeben, welche konkreten Maßnahmen, u. a. auch Fortbildungsmaßnahmen, in Frage kommen sollen.

Keinesfalls sind Schwächen und Defizite erst anlässlich der Erstellung der Beurteilung, sondern bereits im Laufe des Beurteilungszeitraumes mit den zu Beurteilenden zu besprechen.

5. Beurteilungsverfahren

5.1 Allgemeines

Die Beurteilung ist ausschließlich anhand des digitalen „Beurteilungstools“ zu erstellen.

5.2 Zuständigkeiten der Beurteilerinnen und Beurteiler

Beurteilungen werden vom unmittelbaren Vorgesetzten an den Beschäftigten und umgekehrt erstellt (Bei Erstellung von Beschäftigten zu Vorgesetzten kann dies anonymisiert erfolgen). In Ausnahmefällen (z. B. bei organisatorischen Besonderheiten) bestimmt die Fachbereichsleitung den Beurteiler. Ebenfalls erfolgt eine Selbsteinschätzung des Beschäftigten.

5.3 Beurteilungsbeiträge

Vor Wechsel einer Führungskraft sind nach Möglichkeit alle zugeordneten Beschäftigten zu beurteilen. Sollte bei Wechsel einer Führungskraft oder eines Arbeitsplatzes eine Beurteilung eines Beschäftigten nicht vollumfänglich möglich sein, kann eine frühere Beurteilung hinzugezogen werden.

Jahresbeurteilungen sind erstmalig im Kalenderjahr 2027 in folgenden Zeiträumen zu erstellen:

1. Für die Beschäftigte und Teamleiter zwischen 01.02. - 31.03.
2. Für die Fachdienstleiter zwischen 01.04. - 31.05.
3. Für die Fachbereichsleiter zwischen 01.06. - 30.06.



5.4 Beurteilungsvorgang

Die Beurteilung ist durch Auswahl der entsprechenden Ausprägung der vorgegebenen Skala zu den jeweiligen Beurteilungsmerkmalen vorzunehmen. Hierfür steht die gesamte Breite der folgenden fünfstufigen Skalierung zur Verfügung. Markierung auf der Beurteilungsskala 1, 2, 4 und 5 sind stets zu begründen. Dabei soll in freier Wortwahl kurz und knapp dargelegt werden, in welcher Weise und in welchem Maße der Beschäftigte während des Beurteilungszeitraumes die einzelnen Beurteilungsmerkmale erfüllt hat.

5.5 Vorbereitung

In Vorbereitung auf das Feedback- und Entwicklungsgespräch ist durch das digitale „Beurteilungstool“ eine Beurteilung für die eigene Person sowie den Vorgesetzten oder Mitarbeitenden zu erstellen.

5.6 Feedback- und Entwicklungsgespräch

Im anschließenden Feedback- und Entwicklungsgespräch sind die gegenseitigen Stärken und Schwächen sowie die erzielten Arbeitsergebnisse anzusprechen. Einwände sind offen darzulegen. Bei vorhandenen Mängeln sollen Möglichkeiten zu ihrer Beseitigung besprochen und notwendige Hilfestellungen gegeben werden.

Von der Beurteilung nimmt der Beschäftigte Kenntnis. Der Beschäftigte erhält eine Ausfertigung der Beurteilung. Im Übrigen bleibt unberührt, dass der Beschäftigte das Recht hat, zur Beurteilung Stellung zu nehmen.

Der digitale Beurteilungsbogen des Bewerbers wird in der digitalen Personalakte abgelegt. Die DV 02/2021 Elektronische Personalakte gilt entsprechend. Die Beurteilungsbögen werden im „Beurteilungstool“ längstens für die Zeit bis zur nächsten Beurteilung aufgehoben.

6. Kündigung

6.1 Kündigungsfrist, Nachwirkung

Diese Dienstvereinbarung kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten zum Ende des Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Sie gilt im Kündigungsfall bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter, längstens jedoch für ein Jahr.

Im Falle einer Kündigung verpflichten sich beide Vertragsparteien unverzüglich Vertragsverhandlungen aufzunehmen.

Im Übrigen kann sie im gegenseitigen Einvernehmen ohne Einhaltung einer Frist aufgehoben werden.

Änderungen sind im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit möglich.

6.2 gesetzliche und tarifliche Änderungen

Sich ergebende gesetzliche und tarifliche Änderungen gelten unmittelbar und bedürfen keiner Kündigung der Vereinbarung.



7. Schlussbestimmungen

Die Verwendung von Personenbezeichnungen in dieser Dienstvereinbarung erfolgt ohne Rücksicht auf Anzahl und Geschlecht.

8. Salvatorische Klausel

Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder infolge gesetzlicher und tariflicher Änderungen unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Regelungen und die Gültigkeit der Dienstvereinbarung im Ganzen hiervon unberührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Bestimmungen zeitnah eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

9. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.04.2026 in Kraft.

Mühlhausen, den 31.03.2026

Thomas Ahke
Landrat

Petra Haberzettel
Personalratsvorsitzende

Anlage: Beurteilungshilfen