

Rahmen-Dienstvereinbarung über das Personalmanagement in der Berliner Verwaltung

(RDV Personalmanagement)

Stand: 20. Juli 2018

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	2
PRÄAMBEL	3
1 ZIELE	4
2 GELTUNGSBEREICH	5
3 VERANTWORTLICHE	5
3.1. BEHÖRDLICHES PERSONALMANAGEMENT	5
3.2 FÜHRUNGSKRÄFTE	6
3.3 BESCHÄFTIGTE	6
3.4 BESCHÄFTIGTENVERTRETUNGEN	6
4. ARBEITSSTRUKTUREN	7
4.1 AUSSCHUSS FÜR PERSONALMANAGEMENT	7
4.2 LANDESWEITE STEUERUNG	7
4.2.1 Koordination des landesweiten Personalmanagements und der Organisationsentwicklung im Personalbereich	7
4.2.2 Landesweite Arbeitsgruppe Personalmanagement	8
5. PERSONALBEDARFSPLANUNG	9
6. PERSONALGEWINNUNG	9
6.1 ANFORDERUNGSPROFIL	9
6.2 AUSWAHLVERFAHREN	10
7. LEBENSPHASENORIENTIERTE PERSONALENTWICKLUNG	10
7.1 EINSTIEGS-/WIEDEREINSTIEGSPHASE	11
7.1.1 Arbeitsplatz	11
7.1.2 Orientierungsgespräch	11
7.2 ENTWICKLUNGSPHASE	12
7.2.1 Jahresgespräch	12
7.2.2 Potenzialerkennung	12
7.2.3 Qualifizierung	13
7.2.4 Befristeter Arbeitsplatzwechsel	13
7.2.5 Beurteilung	13
7.2.6 Führungskräfteentwicklung	14
7.2.7 Führungskräfte-Feedback	14
7.2.8 Mitarbeiterbefragung	14
7.3 AUSSTIEGS- UND VERÄNDERUNGSPHASEN	15
7.3.1 Ausstiegs- und Veränderungsgespräch	15
7.3.2 Wissenstransfer	15
8. GEZIELTE RESSOURCENPLANUNG	15
9. CONTROLLING UND BERICHTSWESEN	16
10. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	16
10.1 INKRAFTTRETEN, LAUFZEIT, KÜNDIGUNG	16
10.2 UNBERÜHRTE REGELUNGEN	17
IMPRESSUM	18

Zwischen
der Senatsverwaltung für Finanzen
und
dem Hauptpersonalrat für die Behörden,
Gerichte und nichtrechtsfähigen Anstalten des Landes Berlin

wird aufgrund § 74 Abs. 2 Satz 4 PersVG folgende Rahmen-Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Die Beschäftigten des Berliner Landesdienstes haben in den vergangenen Jahren unter dem Einfluss erheblicher und vielschichtiger Konsolidierungs- und Umstrukturierungserfordernisse einen umfangreichen Veränderungsprozess durchlaufen. Aktuell besteht eine neue Herausforderung in der Bewältigung des demografischen Wandels, der vor allem auf das Personalmanagement der einzelnen Behörden quantitative und qualitative Auswirkungen hat und haben wird.

Dies führt zu erhöhten Anforderungen an ein landesweites Personalmanagement, welches das breite Spektrum personalpolitischer Aufgabenstellungen erfassen, bewerten und strategisch ausrichten und unterstützen soll. Aufgabe des Personalmanagements ist es, darauf hinzuwirken, die Beschäftigten in einer sich verändernden Arbeitswelt trotz Arbeitsverdichtung und komplexerer Prozesse leistungsfähig und gesund zu erhalten und zudem das Land Berlin als einen attraktiven Arbeitgeber bzw. Dienstherrn für qualifizierten Nachwuchs zu etablieren.

Dabei sind die Beschäftigten für die (Dienst-) Leistungserbringung der Verwaltung die wichtigste zur Verfügung stehende Ressource. Sie sollen auf die sich ändernden Gegebenheiten systematisch vorbereitet, entsprechend qualifiziert, anforderungsgerecht eingesetzt und gefördert werden. Hierbei werden sie unter Einbeziehung ihrer Fertigkeiten, Fähigkeiten und vorhandenen individuellen

Leistungsstärken von ihren Führungskräften in ihrer Entwicklung und Gesunderhaltung unterstützt. Die Führungskräfte verstehen es, sich und andere zu motivieren.

Selbstinitiative und Eigenverantwortung jeder und jedes einzelnen Beschäftigten sind gewünscht. Die Bereitschaft, sich verändernden Anforderungen zu stellen, trägt zu einer guten Arbeitsatmosphäre, Arbeitserfolgen und einer für das Land Berlin Erfolg bringenden Entwicklung bei.

Ein erfolgreiches Personalmanagement hängt von der vertrauensvollen und konstruktiven Zusammenarbeit vieler Beteiligter ab. Die Behördenleitungen, die für das Personalmanagement zuständigen Organisationseinheiten, die Führungskräfte, die Beschäftigten ebenso wie die Beschäftigtenvertretungen tragen gemeinsam Verantwortung für diesen Erfolg. Sie begleiten und gestalten den Veränderungsprozess aufgeschlossen und konstruktiv.

1 Ziele

Die Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement verankert lebensphasenorientiert Rahmenbedingungen für das Personalmanagement und die Organisationsentwicklung im Personalbereich im Land Berlin unter Wahrung der dezentralen Verantwortlichkeiten und unter Berücksichtigung der Besonderheiten einzelner Behörden.

Für den öffentlichen Dienst stellen sich drei zentrale Zielstellungen:

1. Der öffentliche Dienst wird die Arbeitsprozesse und deren Rahmenbedingungen altersgerecht, geschlechtergerecht und unter Berücksichtigung der Belange behinderter Beschäftigter so gestalten, dass die Arbeitsfähigkeit, Innovationsfähigkeit und Motivation erhalten wird. Dabei sind die Stärken der Beschäftigten zu identifizieren und strategisch zu nutzen. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf wird gewährleistet. Vielfalt (Diversity) ist als ein Grundpfeiler eines modernen öffentlichen Dienstes zu betrachten.

2. Der öffentliche Dienst muss bestrebt sein, seinen Personalbedarf auf allen Ebenen zu decken und eine ausreichende Anzahl an Nachwuchskräften sicherzustellen. Vor dem Hintergrund eines steigenden Wettbewerbs um qualifiziertes

Personal werden neue Handlungsmöglichkeiten entwickelt, um sich als attraktiver Arbeitgeber zu profilieren und die Personalgewinnung allgemein und besonders die der Nachwuchsführungskräfte zu verbessern.

3. Es ist notwendig, das Wissensmanagement systematisch zu verankern.

Als Handlungsfelder des Personalmanagements sind Personalplanung, Personalbedarfsdeckung, Personalführung sowie Personalentwicklung und das Gesundheitsmanagement zu nennen. Alle diese einzelnen Handlungsfelder werden in ein behördliches Gesamtkonzept des Personalmanagements integriert. Hierbei sind sowohl kurz-, mittel- und langfristige Perspektiven der Personalbedarfsentwicklungen zu beachten als auch die entsprechenden politischen Vorgaben zur Aufgabenerledigung der Öffentlichen Verwaltung. Diese Erkenntnisse sind in konkrete Maßnahmen umzusetzen. Dabei sind sowohl die Interessen der Dienststelle als auch die individuellen Bedürfnisse der Beschäftigten angemessen zu berücksichtigen.

2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten im unmittelbaren Landesdienst Berlins. Beschäftigte im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind Beamtinnen und Beamte sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit Ausnahme der zu Ausbildungszwecken Beschäftigten.

3 Verantwortliche

3.1. Behördliches Personalmanagement

(1) Die Verantwortung für das Personal und das Personalmanagement liegt in der Behördenleitung.

(2) Die für Personalmanagement zuständige Organisationseinheit ist für die strategische Ausrichtung des Personalmanagements innerhalb einer Behörde sowie deren Integration in weitere behördliche personalpolitische Ansätze und Schwerpunktsetzungen verantwortlich. Sie entwickelt dafür behördenspezifische Maßnahmen und erstellt ein integriertes behördliches Personalmanagementkonzept und sorgt für dessen Umsetzung.

(3) In angemessenen Zeitabständen werden die Maßnahmen bewertet, evaluiert und fortgeschrieben. Darüber hinaus wird diese Organisationseinheit ihre behördlichen Ansätze und Maßnahmen an der landesweiten Personalstrategie ausrichten.

(4) Sofern die für Personalmanagement zuständige Organisationseinheit für mehrere Dienststellen im Sinne des PersVG zuständig ist, kann diese für die ihr nachgeordneten Dienststellen Rahmenbedingungen für die dort zu erstellenden Personalmanagementkonzepte vorgeben.

(5) Die für das Personalmanagement zuständige Organisationseinheit berät und unterstützt die Behördenleitung, die Führungskräfte und alle Beschäftigten bei Planung, Steuerung und Realisierung der Maßnahmen.

3.2 Führungskräfte

Eine besondere Rolle kommt den Führungskräften zu. Führungskräfte ermutigen und unterstützen die Beschäftigten ihres Verantwortungsbereichs, sich ihren individuellen Voraussetzungen entsprechend einzubringen und weiter zu entwickeln und ermitteln dafür in enger Zusammenarbeit mit der für das Personalmanagement zuständigen Organisationseinheit das Entwicklungspotenzial der Beschäftigten. Führungskräfte strukturieren gemeinsam mit ihren Beschäftigten die Aufgaben und Prozesse in ihrem Bereich, unterstützen die Organisationsentwicklung sowie die Gesunderhaltung ihrer Beschäftigten auch unter Beachtung von Diversity-Aspekten.

3.3 Beschäftigte

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind an ihrer eigenen beruflichen Entwicklung verantwortlich beteiligt. Sie wirken aktiv an dem kontinuierlichen Personalentwicklungsprozess mit, indem sie z. B. ihre Vorstellungen hinsichtlich ihrer persönlichen Entwicklung und ggf. ihren individuellen Qualifizierungsbedarf planen und ansprechen.

3.4 Beschäftigtenvertretungen

Die Beschäftigtenvertretungen als wichtiges Bindeglied zwischen Dienststelle und allen Beschäftigten sind entsprechend ihrem gesetzlichen Auftrag bei der Initiierung von Entwicklungs- und Veränderungsprozessen zu beteiligen. Sie wirken bei der Gestaltung der wesentlichen Rahmenbedingungen der Personalentwicklung entsprechend ihrem gesetzlichen Auftrag mit.

4. Arbeitsstrukturen

4.1 Ausschuss für Personalmanagement

(1) In jeder Dienststelle wird ein Ausschuss für Personalmanagement unter Einbeziehung der Handlungsfelder Personal- und Organisationsentwicklung im Personalbereich, ggf. einschließlich Aus- und Fortbildung sowie Gesundheitsmanagement eingerichtet.

Der Ausschuss besteht grundsätzlich aus:

- vier Vertreterinnen bzw. Vertretern der Dienststelle
- jeweils einer Vertreterin bzw. einem Vertreter der örtlichen Beschäftigtenvertretungen (PR, FV, SbV) sowie nach Bedarf der JAV

(2) Der Ausschuss für Personalmanagement hat folgende Aufgaben:

- kontinuierlicher Austausch über die Ausgestaltung, Weiterentwicklung und Wirksamkeit eines ganzheitlichen Personalmanagementkonzeptes
- Begleitung von Personalmanagementprozessen (z. B. Stellenplan, Personalbedarf, Personalabgänge, Umorganisationen)
- Beratung von Zieldefinitionen und Zeit- und Maßnahmenplanungen (z. B. Fortbildungs- und Qualifizierungsbedarfe, Rotationen, Wissensmanagementprozesse, Leistungsprämien)
- Vorbereitung und Empfehlung von Entscheidungen

4.2 Landesweite Steuerung

4.2.1 Koordination des landesweiten Personalmanagements und der Organisationsentwicklung im Personalbereich

Die für das landesweite Personalmanagement und die Organisationsentwicklung im Personalbereich zuständige Organisationseinheit (Abteilung Landespersonal) koordiniert und unterstützt die behördlichen Aktivitäten bei der Umsetzung der Dienstvereinbarung.

4.2.2 Landesweite Arbeitsgruppe Personalmanagement

(1) Die Abteilung Landespersonal koordiniert die landesweite Arbeitsgruppe Personalmanagement. Diese tagt zweimal jährlich auf Einladung und unter Vorsitz der Abteilung Landespersonal.

(2) Die Arbeitsgruppe befasst sich mit allen Handlungsfeldern des Personalmanagements und berät die Abteilung Landespersonal in Bezug auf diese Handlungsfelder. Sie kann Empfehlungen beschließen. Ihre Aufgaben sind:

- Gemeinsame Prozessbetrachtung und -bewertung auf Grundlage vorliegender landesweiter Personalmanagementdaten (Controlling und Evaluation)
- Austausch über zukünftige Vorhaben und deren Finanzierungsmöglichkeiten

(3) Die Arbeitsgruppe setzt sich zusammen aus:

a) acht Vertreterinnen/Vertretern der Dienststellen:

- Vorsitz: Abteilungsleitung Landespersonal
- drei für Personalmanagement zuständige Abteilungsleitungen der Senatsverwaltungen
- die Behördenleiterin/der Behördenleiter einer großen nachgeordneten Einrichtung
- drei für Personalmanagement zuständige SE-Leitungen der Bezirksverwaltungen

sowie in beratender Funktion die Direktorin bzw. der Direktor der Verwaltungsakademie Berlin (eine Vertretung im Amt ist möglich).

b) sechs Vertreterinnen/Vertretern der Hauptbeschäftigtenvertretungen

Die Entsendung der Mitglieder seitens der Dienststellen erfolgt für den Zeitraum von einer Legislaturperiode durch den Senat bzw. den Rat der Bürgermeister. Bei Bedarf werden Expertinnen bzw. Experten aus den Dienststellen oder externe Sachverständige hinzugezogen.

5. Personalbedarfsplanung

(1) Eine Personalbedarfsplanung ist Voraussetzung für ein erfolgreiches Personalmanagement, insbesondere für eine effektive Personalgewinnung und -entwicklung. Jede Dienststelle soll deshalb regelmäßig ihren voraussichtlichen Personalbedarf ermitteln und darauf eine Personaleinsatz- bzw. eine Personalgewinnungsplanung aufbauen.

(2) Der Nachbesetzungsbedarf ist auf der Grundlage einer Fluktuationsprognose unter Berücksichtigung der jeweils bekannten Rahmenbedingungen und der Aufgabenentwicklung (Geschäftsprozessoptimierung) und unter Einbeziehung der Vorgaben des jeweils geltenden Frauenförderplans zu ermitteln.

(3) Die Ergebnisse der Personalbedarfsplanung sind Grundlage für ein dienststellenbezogenes Konzept, in dem der Personalbedarf und die beabsichtigten Personalgewinnungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen verzahnt dargestellt werden. Der jeweils geltende Frauenförderplan ist Bestandteil des Konzeptes, die Maßnahmen werden an den speziellen Anforderungen einer gezielten Frauenförderung ausgerichtet.

6. Personalgewinnung

Zu besetzende Stellen werden rechtzeitig ausgeschrieben. Das gilt insbesondere, wenn zur Einarbeitung ein Wissenstransfer erforderlich ist, der u. a. vom bisherigen Stelleninhaber/von der bisherigen Stelleninhaberin gewährleistet werden soll. Zu besetzende Stellen sollen unter Angabe des Anforderungsprofils immer auch hausintern bekannt gemacht werden, um eine interne Personalentwicklung zu ermöglichen. In der Stellenausschreibung soll ein Hinweis auf die in der Einarbeitungszeit gegebene Unterstützung im Rahmen des Wissenstransfers erfolgen.

6.1 Anforderungsprofil

Die für den Einsatz in einem Aufgabengebiet erforderlichen wesentlichen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten und sonstigen Eigenschaften, auch soziale, interkulturelle und methodische Kompetenzen, werden in einem Anforderungsprofil zusammengefasst. Es bildet die Grundlage für dienstliche Beurteilungen, Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren. Somit muss für jedes Aufgabengebiet (sowohl für Beamtinnen und Beamte als auch für Tarifbeschäftigte) im

Land Berlin ein Anforderungsprofil vorliegen. Dieses ist bei Bedarf, z. B. bei Änderung des Aufgabengebietes – unabhängig davon, ob die Stelle besetzt ist oder nicht – anzupassen.

6.2 Auswahlverfahren

(1) Die Auswahl bei Personalentscheidungen erfolgt unter Zugrundelegung des beruflichen Werdegangs durch ein gruppenbezogenes Auswahlverfahren oder durch andere geeignete Auswahlverfahren, wie z. B. strukturierte Auswahlgespräche oder Interviews ggf. mit Präsentations- und Arbeitsaufgaben. Die ständige Rechtsprechung zur Bestenauslese gem. Art 33 GG ist zu beachten.

(2) Bei Auswahlverfahren zur Besetzung von Führungspositionen mit Ergebnisverantwortung ist eine fachkundige Person hinzuzuziehen, die nicht in der Dienststelle beschäftigt ist, in der die Führungsposition ausgewiesen ist.

(3) Führungsaufgaben mit Ergebnisverantwortung im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind:

1. in den Senatsverwaltungen: die Leitung einer Abteilung als Leistungs- und Verantwortungszentrum und die Leitung einer selbständigen Serviceeinheit,
2. in nachgeordneten Behörden der Hauptverwaltung: die Leitung der Behörde, die Leitung einer Abteilung als Leistungs- und Verantwortungszentrum und die Leitung einer selbständigen Serviceeinheit,
3. in den Bezirksverwaltungen: die Leitung eines Amtes oder einer nicht rechtsfähigen Anstalt als Leistungs- und Verantwortungszentrum und die Leitung einer selbständigen Serviceeinheit sowie die Leitung des Steuerungsdienstes.

7. Lebensphasenorientierte Personalentwicklung

(1) Grundlage der Personalentwicklung ist ein Personalentwicklungskonzept, welches jede Dienststelle für den Zeitraum von fünf Jahren zu erstellen, evaluieren und fortzuschreiben hat. Das Konzept berücksichtigt das innerbetriebliche Gesundheitsmanagement. Die Festlegungen im jeweils geltenden Frauenförderplan und die jeweils geltenden Verwaltungsvorschriften über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen in

der Berliner Verwaltung (VV Inklusion behinderter Menschen) sind Bestandteil dieses Konzepts.

(2) Insbesondere sollen folgende Aspekte beachtet werden:

1. Personalentwicklungskonzepte dienen der Aufrechterhaltung der Beschäftigungsfähigkeit und fördern die Gesunderhaltung der Beschäftigten.
2. Zeiten ohne Publikumsverkehr sollen in den entsprechenden Tätigkeiten vorgesehen sein.
3. Jede Dienststelle hat die Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung im Rahmen der jeweils geltenden arbeitszeitrechtlichen Vorschriften und, soweit es dienstliche Belange und die Besonderheiten der jeweiligen Dienststelle zulassen, durch Einführung und Ausbau flexibler Arbeitszeiten und -formen zu fördern. Familiengerechte Arbeitszeiten sind zu fördern, um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie Pflege sicherzustellen. Dies gilt auch bei Schicht- und Wechselschichtarbeit. Möglichkeiten, in alternierender Telearbeit zu arbeiten, sollen ausgebaut und gefördert werden.
4. Die Vereinbarkeit von Beruf und ehrenamtlichem Engagement soll ermöglicht werden.

(3) Die Teilnahme an von der Dienststelle angebotenen Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements kann für die Dauer von einer Stunde pro Woche ermöglicht werden.

7.1 Einstiegs-/Wiedereinstiegsphase

7.1.1 Arbeitsplatz

Für alle neuen bzw. zurückkehrenden Beschäftigten in einem Arbeitsgebiet ist rechtzeitig ein vollständig ausgestatteter Arbeitsplatz, der den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen (ergonomisch und bei Bedarf barrierefrei) entspricht, bereit zu stellen. Hierfür ist die direkte Führungskraft verantwortlich.

7.1.2 Orientierungsgespräch

Die direkte Führungskraft hat außerdem im Zuge des Orientierungsgesprächs das Anforderungsprofil auszuhändigen und zu erläutern, Informationen zur Organisation, zu den Arbeitsabläufen, regelmäßigen Besprechungsunden und

Strukturen sowie den Angeboten des Betrieblichen Gesundheitsmanagements zur Verfügung zu stellen und die Einzelheiten mit dem/der (neuen) Beschäftigten zu besprechen.

7.2 Entwicklungsphase

7.2.1 Jahresgespräch

(1) Das Jahresgespräch ist ein Unterstützungs- und Fördergespräch zwischen dem/der Beschäftigten und der direkten Führungskraft. Es ist von Vertrauen und Offenheit geprägt und unterliegt der Vertraulichkeit. Es ist ein wesentliches Element einer über das Tagesgeschäft hinausgehenden Kommunikation. Das Jahresgespräch ist kalenderjährlich von der direkten Führungskraft anzubieten.

(2) Grundlage für das Jahresgespräch ist das Anforderungsprofil.

(3) Das Jahresgespräch soll im beiderseitigen Einvernehmen einschließlich seiner Ergebnisse dokumentiert werden. Sowohl die Führungskraft als auch der/die Beschäftigte erhalten jeweils ein Exemplar. Hierdurch wird unter Wahrung der Vertraulichkeit dokumentiert, was beide einvernehmlich erörtert und vereinbart haben.

(4) Der Dokumentationsbogen ist vor dem Zugriff und der Einsichtnahme durch unbefugte Dritte zu schützen. Der Dokumentationsbogen wird ausschließlich von der direkten Führungskraft der/des Beschäftigten genutzt und von dieser in einem eigenen Ordner verschlossen. Beim Weggang der Führungskraft oder des/der Beschäftigten bzw. spätestens nach zwei Jahren wird der Dokumentationsbogen datenschutzgerecht vernichtet.

(5) Im Anschluss an das Jahresgespräch erfolgt die Einbindung Dritter (PE-Berater, Fortbildungsbeauftragte etc.) nur mit dem Einverständnis des/der Beschäftigten, z. B. um den Personalentwicklungsbereich über die vereinbarten Personalentwicklungsmaßnahmen zu informieren.

7.2.2 Potenzialerkennung

(1) Zur Erweiterung bzw. Entwicklung des persönlichen Kompetenzprofils können Beschäftigte eine Potenzialerkennung durchlaufen. Die Dienststellen können den Beschäftigten unter Einbeziehung der zuständigen Führungskraft entsprechende Angebote unterbreiten. Ein konkretes und transparentes Verfahren

soll in den behördlichen Personalentwicklungskonzepten ausgestaltet werden. Die Verwaltungsakademie Berlin bietet darüber hinaus landesweit für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte Potenzialerkennungen an.

(2) Auf Grundlage der Ergebnisse der Potenzialerkennungsverfahren sind konkrete Folgemaßnahmen zu entwickeln, durchzuführen und zu evaluieren.

7.2.3 Qualifizierung

(1) Die dienstliche Qualifizierung ist zu fördern und ist Teil des regelmäßigen Fort- und Weiterbildungsgesprächs, das Bestandteil des Jahresgesprächs sein kann.

(2) Alle Beschäftigten sollen mindestens alle zwei Jahre an Qualifizierungsmaßnahmen teilnehmen.

(3) Qualifizierungen sollen Bezug zum Arbeitsleben haben und sind zielorientiert zu genehmigen bzw. erfolgen auf Grundlage der Ergebnisse einer Potenzialerkennung oder eines individuellen Personalentwicklungszieles.

7.2.4 Befristeter Arbeitsplatzwechsel

(1) Arbeitsplatzwechsel sollen als Instrument zur Kompetenzerweiterung ermöglicht und unterstützt werden.

(2) Befristete Arbeitsplatzwechsel

- sind zeitlich zu konkretisieren,
- müssen mit einer konkreten Zielsetzung verbunden sein,
- können mit Qualifizierungen verknüpft werden und können auch innerhalb organisatorischer und finanzieller Rahmenbedingungen ohne Tauschpartnerin bzw. -partner erfolgen

7.2.5 Beurteilung

(1) Zur Ausgestaltung der Personalentwicklung unter Leistungsaspekten sollen alle Beschäftigten mindestens alle fünf Jahre sowie anlassbezogen beurteilt werden. Dies ermöglicht die Einschätzung von fachlichen und außerfachlichen Kenntnissen und Kompetenzen.

(2) Die konkrete Ausgestaltung der dienstlichen Beurteilung für Tarifbeschäftigte soll in den Dienststellen vereinbart werden. Dabei können die jeweils für Beamtinnen und Beamte geltenden Beurteilungsregelungen in Bezug genommen werden.

7.2.6 Führungskräfteentwicklung

(1) Aufbauend auf eine qualitative und quantitative Bedarfsplanung sind Führungsnachwuchskräfte systematisch für Führungspositionen zu ermitteln und zu entwickeln. Das Land Berlin stellt landesweit Unterstützungs- und Netzwerkangebote für Führungskräfte bereit.

(2) Führungskräfte- und Führungskräftenachwuchsentwicklung sind in die dienststellenbezogene Personalentwicklung zu integrieren und in einem transparenten Abstimmungsprozess mit den Beschäftigtenvertretungen gegenüber den Beschäftigten zu kommunizieren.

(3) Führungskräfte sind verpflichtet, mindestens alle zwei Jahre an Maßnahmen zur Führungskräftequalifizierung teilzunehmen.

7.2.7 Führungskräfte-Feedback

Führungskräfte, die erstmalig Führungsaufgaben übernehmen, erhalten nach drei Jahren ein Feedback zu ihrem Führungsverhalten (Führungskräfte-Feedback), die übrigen alle fünf Jahre. Für die Auswertung des Führungskräfte-Feedbacks erhält die betreffende Führungskraft (Feedbacknehmer/in) ein Unterstützungsangebot durch den Personalentwicklungsbereich der jeweiligen Dienststelle, z. B. für Teamentwicklungsmaßnahmen oder Maßnahmen zur persönlichen Entwicklung.

7.2.8 Mitarbeiterbefragung

(1) Damit die Interessen der Beschäftigten im Personalmanagementprozess angemessene Berücksichtigung finden, führt jede Dienststelle regelmäßig eine systematische Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbefragung durch. Dabei sind alle Handlungsfelder des Personalmanagements einzubeziehen.

(2) Die anonymisierten Ergebnisse und eine ggf. daraus resultierende Maßnahmenplanung werden transparent dargestellt.

(3) Die Umsetzung der Maßnahmen und deren Wirksamkeit werden evaluiert und analysiert.

7.3 Ausstiegs- und Veränderungsphasen

7.3.1 Ausstiegs- und Veränderungsgespräch

Die planbare Ausstiegsphase und Veränderungsphasen sind durch die direkte Führungskraft in Abstimmung mit den betroffenen Beschäftigten vorzubereiten und zu erörtern. Die für Personalmanagement zuständige Organisationseinheit unterstützt dies durch Informationsangebote und bei Bedarf durch individuelle Beratung.

7.3.2 Wissenstransfer

(1) Das Wissen der Beschäftigten für die Aufgabenerledigung wird in der Regel identifiziert und im Hinblick auf seine künftige Relevanz geprüft. Das für die Organisation relevante Wissen ist zu dokumentieren und in geeigneter Form für die Weitergabe bereitzuhalten bzw. zu bewahren und regelmäßig fortzuschreiben.

(2) Grundsätzlich soll für alle Beschäftigten, die ihr Aufgabengebiet verlassen, eine strukturierte Wissensdokumentation erstellt werden. Die direkte Führungskraft prüft rechtzeitig vor dem Ausscheiden einer bzw. eines Beschäftigten, ob ein erweiterter, individueller Wissenstransfer mit methodischer Begleitung notwendig ist und ist für die Durchführung verantwortlich. Die für Personalmanagement zuständige Organisationseinheit berät bei der Sicherstellung des Wissenstransfers.

(3) Für Einarbeitung und Wissenstransfer kann die Doppelbesetzung einer Stelle eine geeignete Maßnahme sein. Stellendoppelbesetzungen sollen weiterhin gefördert werden.

8. Gezielte Ressourcenplanung

Die Verantwortung für das Personal und das Personalmanagement liegt bei der jeweiligen Behördenleitung. Im Rahmen der Haushaltsplanung werden die finanziellen und personellen Ressourcen gemäß den Schwerpunktsetzungen der jeweiligen Personalmanagementkonzepte zur Verfügung gestellt.

9. Controlling und Berichtswesen

- (1) Basierend auf den Daten eines landesweiten Benchmarkings zum Personalmanagement ist regelmäßig ein Personalmanagementbericht zu erstellen.
- (2) Die Behörden werden regelmäßig von der Abteilung Landespersonal aufgefordert, nach entsprechenden Strukturvorgaben quantitative Daten und qualitative Ausführungen zum Personalmanagement zu liefern.
- (3) Diese Dienstvereinbarung wird zu den Stichtagen 31.12.2021, 31.12.2024 sowie 31.12.2026 evaluiert.

10. Schlussbestimmungen

- (1) Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit eines schriftlichen Nachtrags zu dieser Dienstvereinbarung.
- (2) Zur dezentralen Umsetzung und Ausgestaltung dieser Rahmen-Dienstvereinbarung können Dienststellen und Personalräte unter Beachtung der rechtlichen Gegebenheiten eigene Dienstvereinbarungen abschließen. Bereits bestehende Dienstvereinbarungen gelten fort, soweit sie dieser Rahmendienstvereinbarung nicht widersprechen.

10.1 Inkrafttreten, Laufzeit, Kündigung

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit dem Tage der Unterzeichnung in Kraft. Die Vereinbarung tritt am 31.12.2028 außer Kraft. Spätestens 18 Monate vor Ablauf der Vereinbarung nehmen die Vertragspartner Verhandlungen über eine Verlängerung auf und schließen diese Verhandlungen noch während der Laufzeit ab.
- (2) Eine Kündigung der Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende möglich, frühestens zum 31.12.2022. Die Kündigung ist schriftlich gegenüber dem Vereinbarungspartner zu erklären. Eine Nachwirkung dieser Dienstvereinbarung ist ausgeschlossen.

10.2 Unberührte Regelungen

Tarif- und beamtenrechtliche Bestimmungen sowie das VGG und Beteiligungsrechte nach PersVG, SGB IX sowie LGG in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

Berlin, den 20. Juli 2018

gez. M. Kollatz-Ahnen

gez. Daniela Ortmann

Dr. Matthias Kollatz-Ahnen

Daniela Ortmann

Senator für Finanzen

Hauptpersonalrat

Impressum

Herausgeberin:

Senatsverwaltung für Finanzen

Abteilung IV - Landespersonal

Klosterstraße 59, 10179 Berlin

© 07/2018