

**Rahmendienstvereinbarung**  
**nach § 57 des Mitbestimmungsgesetzes Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.)**  
**zur Umsetzung der**  
**Vereinbarung der Landesregierung mit den Spitzenorganisationen der**  
**Gewerkschaften nach § 59 des Mitbestimmungsgesetzes Schleswig-Holstein (MBG**  
**Schl.-H.)**  
**über die Beurteilung der Beschäftigten des Landes Schleswig-Holstein**  
**(Beurteilungsrichtlinien - BURL)**  
**im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft, Wirtschaft und Verkehr**  
**des Landes Schleswig-Holstein (MWV)**

Zwischen

dem Ministerium für Wissenschaft, Wirtschaft und Verkehr des Landes Schleswig-Holstein, vertreten durch die Staatssekretärin Frau Karin Wiedemann,

und

dem Hauptpersonalrat des Ministeriums für Wissenschaft, Wirtschaft und Verkehr des Landes Schleswig-Holstein (HPR), vertreten durch den Vorsitzenden Herrn Ulrich Weber,

wird nachfolgende Rahmendienstvereinbarung nach § 57 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte (Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein - MBG Schl.-H. vom 11. Dezember 1990 (GVOBI Schl.-H. S. 577), zuletzt geändert am 28. März 2006 (GVOBI Schl.-H. S. 28) abgeschlossen.

## **Präambel**

Die o. a. Vereinbarung nach § 59 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte (Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein - MBG Schl.-H. vom 11. Dezember 1990 (GVOBI Schl.-H. S. 577), zuletzt geändert am 28. März 2006 (GVOBI Schl.-H. S. 28), hat in verschiedenen Bereichen einzelne Sachverhalte, die für eine ordnungsgemäße Anwendung der BURL wesentlich sind, nicht oder nicht abschließend geregelt und teilweise unter Dienstvereinbarungsvorbehalt gestellt. Damit ist die Gefahr einer uneinheitlichen Umsetzung und Anwendung zu Lasten der Beschäftigten im Geschäftsbereich des MWV gegeben.

Im Interesse der Vergleichbarkeit von Beurteilungen z. B. bei Auswahl-, Beförderungs- und Übernahmeentscheidungen ist eine weitgehende Vergleichbarkeit des Verfahrens und der Inhalte für den Geschäftsbereich anzustreben.

Die Dienststelle wird sich darüber hinaus über die Gremien „Konferenz der Personalreferentinnen und Personalreferenten“, „Konferenz der Leitungen der Allgemeinen Abteilungen“ und „Staatssekretärsbesprechung“ sowie im intensiven Austausch mit dem Innenministerium und den anderen Ressorts auch um eine möglichst einheitliche ressortübergreifende Anwendung der neuen BURL bemühen.

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Rahmendienstvereinbarung gilt im gesamten Geschäftsbereich des MWV und für alle Beschäftigten im gesamten Geschäftsbereich des MWV einschließlich der Hochschulen und Fachhochschulen.

## **§ 2 Ziele der Dienstvereinbarung, Einheitlichkeit, Diskriminierungsfreiheit**

1. Diese Rahmendienstvereinbarung hat das Ziel, die neuen BURL innerhalb des Geschäftsbereichs des MWV möglichst zügig einzuführen und möglichst einheitlich umzusetzen und anzuwenden
2. Diese Rahmendienstvereinbarung hat außerdem das Ziel, die neuen BURL diskriminierungsfrei umzusetzen und mögliche bisherige statistisch vermutbare Benachteiligungen z. B. nach Beschäftigtenstatus, Laufbahngruppe und Amt bzw. Eingruppierung, nach zeitlicher Verfügbarkeit der Beschäftigten, nach Geschlecht u. ä. möglichst bald vollständig zu überwinden.

### **Teil A: In der Rahmendienstvereinbarung für den Geschäftsbereich des MWV abschließend geregelte Sachverhalte**

## **§ 3 Keine Verknüpfung des Gesprächs über die Leistungen nach Ziffer 6.2 BURL mit dem Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch nach Ziffer 9.5 BURL.**

1. Das Gespräch nach Ziffer 6.2 BURL, das Gespräch über die Leistungen, widerspiegelt eine asymmetrische Beziehung, die dem Gespräch „auf gleicher Augenhöhe“ wie es im Modul „Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch (MVG)“ des ressortübergreifenden Personalentwicklungskonzeptes des Landes Schleswig-Holstein (PEK) geregelt ist, widerspricht.  
Das MVG zielt auf eine vertrauliche wechselseitige bilaterale Beratung hinsichtlich des jeweils wahrgenommenen Arbeits- und Führungsverhaltens im Betrachtungszeitraum, eine Fortschreibung und Vereinbarung der Aufgaben-/Arbeitsplatzbeschreibung, der Verbesserung der Beziehungen und der Vereinbarung von Entwicklungs- und Arbeitszielen usw. ab.  
Das Gespräch nach Ziffer 6.2 BURL dient dem Abbau von Leistungsschwächen.  
  
Für beide Gespräche gelten außerdem unterschiedliche zeitliche Regelungen (mindestens einmal im Jahr – MVG; jeweils bei Bedarf rechtzeitig und ausführlich, spätestens ein halbes Jahr vor der Beurteilung - Leistungsgespräch).
2. Über eine Verknüpfung des Gesprächs über Leistungen nach Ziffer 6.2 BURL mit dem MVG wird solange nicht beraten, wie die mindestens jährliche Durchführung ordnungsgemäßer Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräche und die systematische Erstellung, Pflege und Vereinbarung aussagekräftiger Aufgaben-/Arbeitsplatzbeschreibungen nicht eine selbstverständliche und erfolgreiche Praxis im Geschäftsbereich des MWV ist
3. Dienststellenleitungen und Personalvertretungen sind gehalten, auf eine regelmäßige Durchführung der MVG kooperativ hinzuwirken.

## **§ 4 Aufgaben- und Arbeitsplatzbeschreibungen**

1. Jeder Beschäftigte hat einen Anspruch auf eine personenunabhängige, arbeitsplatzbezogene, aussagekräftige, sinnstiftende und für die weitere Arbeit orientierende Arbeitsplatz-/Aufgabenbeschreibung, die bei Übernahme eines neuen Arbeitsplatzes mit seinem Qualifikationsprofil abzugleichen und zur Vereinbarung von Einarbeitungsplänen bzw. Einarbeitungszielvereinbarungen mit ihm zu erörtern ist.
2. Die Arbeitsplatz-/Aufgabenbeschreibung beschreibt die organisatorische Einbindung und die jeweiligen Ziele, Aufgaben und Anforderungen des Arbeitsplatzes in einer eindeutigen und für den Beschäftigten nachvollziehbaren Form.

Sie ist ein wichtiges Element des kooperativen Führungsstils im Sinne des Leitbildes für eine moderne Landesverwaltung.

3. Der Mustervordruck (Anlage 5 BURL) ist zu verwenden, es sei denn in den Dienststellen werden bereits andere Arbeitsplatz-/Aufgabenbeschreibungen verwendet, die mindestens den gleichen Informationsgehalt wie der Mustervordruck der neuen BURL haben. Sofern in den Dienststellen andere Vordrucke verwendet werden ist dem Personalreferat des MWV, aus dem Hochschulbereich auch dem für Fachhochschul- und Hochschulpersonal verantwortlichen Referat des MWV und dem HPR ein Musterexemplar jeweils als Datei per Mail und als Ausdruck per Brief unaufgefordert zuzuleiten
4. Die Dienststellen gewährleisten in enger und vertrauensvoller Zusammenarbeit mit den Personalvertretungen gemeinsam das Vorhandensein und die Aktualität der jeweiligen Arbeitsplatz-/Aufgabenbeschreibungen in den Dienststellen
5. Die Arbeitsplatz-/Aufgabenbeschreibung ist bei Übernahme neuer oder wesentlicher Änderungen bisheriger Aufgaben auf dem Arbeitsplatz bedarfsweise gemeinsam zu aktualisieren und ansonsten im pflichtigen jährlichen Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch, welches gemäß der geltenden Regelungen zum Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch nach Ermessen der jeweiligen Führungskraft mit dem ebenfalls pflichtigen Gespräch nach Ziffer 6.1 BURL, dem Gespräch über Ziele, Aufgaben und Anforderungen zur Orientierung der bzw. des Beschäftigten verbunden werden kann, gemeinsam zu erörtern und bedarfsweise zu aktualisieren
6. Ein besonderes Gewicht kommt in den Arbeitsplatz-/Aufgabenbeschreibungen auch der detaillierten Beschreibung der Anforderungen zu, da diese sowohl für Vorbereitung von Ausschreibungen und die Feststellung der Eignung bei Auswahlverfahren sowie für die Vereinbarung von Entwicklungszielen im Rahmen der Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräche und die arbeits- und dienstrechtliche gebotene Unterstützung der Beschäftigten bei der eigenen fachlichen und überfachlichen Weiterentwicklung durch ihre Führungskräfte von wesentlicher Bedeutung sind. Die eigenverantwortliche persönliche Weiterentwicklung in fachlicher, persönlicher, sozialer und methodischer Hinsicht ist eine dienst- und tarifrechtlich verankerte Pflicht aber auch ein dienst- und tarifrechtlich verankertes Recht der Beschäftigten

#### **§ 5 Differenzierung in den Bewertungsstufen nach Nr. 4.5.5 in „oberer und unterer Bereich“ nach Ziffer 9.4 BURL**

Die Bewertungsstufen der BURL werden im Geschäftsbereich des MWV nicht weiter binnendifferenziert.

#### **§ 6 Konkretisierung der Koordinierungsgespräche nach Ziffer 9.6 BURL**

1. Für eine frühzeitige und ordnungsgemäße Koordinierung der jeweiligen Beurteilungskampagne tragen die Dienststellenleitungen und die jeweiligen Personalverantwortlichen die Verantwortung, die Personalvertretungen sind während des gesamten Verfahrens mit einzubeziehen.
2. In den Dienststellen, in denen eine eindeutige Zusammenarbeitsbeziehung nicht identisch ist mit den formellen Beziehungen, ist im Vorfeld der jeweiligen Beurteilungskampagne eine sich an Zielen der BURL und den tatsächlichen Kooperationsbeziehungen orientierende listenmäßige Erfassung der zu Beurteilenden und der Erst- und Zweitbeurteiler sinnvoll, deren Zuordnung sowohl mit den Beschäftigten wie mit der Personalvertretung möglichst einvernehmlich festzulegen ist.

3. Orientierende Abfragen bei den jeweiligen Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern hinsichtlich ihrer konkreten personenbezogenen Beurteilungsplanung durch die Dienststelle oder die Zweitbeurteiler sind zulässig und dienen der Überprüfung, ob die endgültige Beurteilungskampagne eine Einhaltung der Ergebnisse der Vorkoordinierung, der Richtwerte und der Gleichbehandlung der verschiedenen Beschäftigtengruppen erwarten lässt
4. Die anschließende Koordinierung in den Dienststellen hat sich im Volumen und im personenbezogenen Ranking an dem Grundsatz der Bestenauslese und an den Festlegungen im Rahmen der Vorkoordinierung zu orientieren
5. Soweit Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler von ihren vorab gemeldeten bzw. koordinierten Beurteilungen abweichen wollen, haben sie die jeweiligen Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler vorab zu unterrichten
6. Die individuelle Beurteilung hat vor dem Hintergrund der Anforderungen des Arbeitsplatzes und unter Berücksichtigung der jeweiligen individuellen Eingruppierung und Besoldungsstufe zu erfolgen
7. Die fertigen Beurteilungsentwürfe sollten vor Aushändigung von den jeweiligen Personalverantwortlichen hinsichtlich sachlich korrekter Inhalte, innerer Plausibilität, formeller Korrektheit und insgesamt hinsichtlich der Einhaltung der Richtwerte und der diskriminierungsfreien Beurteilung einzelner Beschäftigtengruppen geprüft werden.
8. Im Rahmen der Vorkoordinierung und der Koordinierung sowie der Umsetzung der personellen Planungen sind die mitbestimmungsrechtlichen Leitprinzipien der frühzeitigen Unterrichtung und vertrauensvollen Zusammenarbeit der Personalvertretung sowie die konkreten Mitbestimmungsrechte zu beachten.

## **§ 7 Konkretisierung der Richtwerte nach Ziffer 9.7 BURL**

1. Das MWV wird darauf hinwirken, dass das Beurteilungsgefälle zwischen den unterschiedlichen Behördenebenen abgebaut wird.
2. Wird dies nicht erreicht, kann – im Rahmen des Tendenzmeldungsverfahrens – die StB bedarfsweise entscheiden, dass oberste Landesbehörden mit kleinen nachgeordneten Bereichen sich innerhalb der Tendenzen der obersten Landesbehörden mit großen nachgeordneten Bereichen halten dürfen
3. Die Richtwerte sollen sowohl auf der Ebene der Gesamtheit der Beurteilungen, wie in den einzelnen Dienststellen, auf der Ebene der Geschlechter, innerhalb der Laufbahngruppen und der Ämter bzw. Entgeltgruppen - soweit ausreichend große Bezugsgruppen vorliegen - angestrebt werden.
4. Soweit es Probleme bei der Einhaltung der Richtwerte z. B. im Hoch- und Fachhochschulbereich in den Bereichen der Fachbereiche und Dekanate, wegen fehlender oder zu kleiner Bezugsgruppen gibt, sollen Ergebnisse sich insgesamt trotzdem innerhalb des Orientierungsrahmens bewegen. MWV und HPR vereinbaren eine entsprechende statistische Auswertung der Erstanwendung der neuen BURL. Nach gemeinsamer Erörterung der Auswertung wird die vorliegende Dienstvereinbarung einvernehmlich weiterentwickelt um das Ziel eines einheitlichen Orientierungsrahmens auch in der Praxis zu gewährleisten.
5. Im Geschäftsbereich des MWV sind in den neuen Bewertungsstufen folgende Richtwerte zu koordinieren und deren Einhaltung im Rahmen der konkreten Beurteilungskampagne durch die Dienststellen zu gewährleisten:

Bewertungsstufe	Formulierung	Prozentualer Anteil am Gesamtergebnis
5	Die Anforderungen werden hervorragend übertroffen	5 %
4	die Anforderungen werden deutlich übertroffen	25 %
3	die Anforderungen werden übertroffen	45 %
2	die Anforderungen werden erfüllt	25 %
1	die Anforderungen werden (noch) nicht erfüllt	

**Teil B: In der Rahmendienstvereinbarung nicht abschließend geregelte Sachverhalte mit teilweisen Regelungsspielräumen für die jeweiligen Dienststellen und die zugeordneten Personalvertretungen**

**§ 8 Einbeziehung von Tarifbeschäftigten, die niedriger als nach E 9 bezahlt werden, nach Ziffer 9.1 BURL**

1. Die Dienststellen und örtlichen Personalvertretungen können durch Dienstvereinbarung die Einbeziehung weiterer Beschäftigtengruppen eigenverantwortlich regeln.
2. Sofern derartige Dienstvereinbarungen abgeschlossen werden ist dem Personalreferat des MWV, aus dem Hochschulbereich auch dem für Fachhochschul- und Hochschulpersonal verantwortlichen Referat des MWV und dem HPR ein Musterexemplar jeweils als Datei per Mail und als Ausdruck per Brief unaufgefordert zuzuleiten.
3. Auf Antrag müssen diese Beschäftigten immer beurteilt werden. Bei abweichenden Regelungen in der jeweiligen Dienststelle dürfen den Beschäftigten aus einem solchen Antrag keinerlei Nachteile erwachsen

**§ 9 Einbeziehung von Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1, Erstes Einstiegsamt abweichend von Nr. 4.2.1 in das Regelbeurteilungsverfahren nach Ziffer 9.2 BURL**

1. Die Dienststellen und örtlichen Personalvertretungen können durch Dienstvereinbarung die Einbeziehung derartiger Beamtinnen und Beamten eigenverantwortlich regeln.
2. Sofern derartige Dienstvereinbarungen abgeschlossen werden ist dem Personalreferat des MWV, aus dem Hochschulbereich auch dem für Fachhochschul- und Hochschulpersonal verantwortlichen Referat des MWV und dem HPR ein Musterexemplar jeweils als Datei per Mail und als Ausdruck per Brief unaufgefordert zuzuleiten.
3. Auf Antrag müssen diese Beschäftigten immer beurteilt werden. Bei abweichenden Regelungen in der jeweiligen Dienststelle dürfen den Beschäftigten aus einem solchen Antrag keinerlei Nachteile erwachsen.

## **§ 10 Ausschluss von Tarifbeschäftigten in einzelnen Bereichen nach Ziffer 9.3 BURL**

1. Tarifbeschäftigte in einzelnen Bereichen des Geschäftsbereiches des MWV, in denen derzeit keine absehbaren beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten für sie gegeben oder die von einem hohen Spezialisierungsgrad geprägt sind, können von der Regelbeurteilung durch Dienstvereinbarung zwischen der jeweiligen Dienststelle und den jeweiligen örtlichen Personalvertretungen ausgeschlossen werden
2. Sofern derartige Dienstvereinbarungen abgeschlossen werden ist dem Personalreferat des MWV, aus dem Hochschulbereich auch dem für Fachhochschul- und Hochschulpersonal verantwortlichen Referat des MWV und dem HPR ein Musterexemplar jeweils als Datei per Mail und als Ausdruck per Brief unaufgefordert zuzuleiten.
3. Auf Antrag müssen diese Beschäftigten immer beurteilt werden. Bei abweichenden Regelungen in der jeweiligen Dienststelle dürfen den Beschäftigten aus einem solchen Antrag keinerlei Nachteile erwachsen.
4. Der Ausschluss dieser Tarifbeschäftigten bedarf der vorherigen Zustimmung des MWV und des Innenministeriums.
5. Kommt eine von der jeweiligen Dienststelle und der jeweiligen örtlichen Personalvertretung angestrebte Vereinbarung nach Ziffer 9.3 BURL nicht zustande, so ist dies unter Darlegung der von beiden Seiten angeführten Gründe dem Innenministerium mitzuteilen. Das Innenministerium kann in diesem Fall die jeweilige Dienststelle unter Berücksichtigung seiner Entscheidungspraxis beraten.

### **Teil C: Hinweise zur Erstanwendung der neuen BURL**

## **§ 11 Verwendung vorliegender aktueller Aufgaben- und Arbeitsplatzbeschreibungen bei der Erstanwendung der neuen BURL**

1. Soweit im Geschäftsbereich des MWV für alle Arbeitsplätze im Rahmen der letztjährigen Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräche bzw. der Gespräche nach Ziffer 6.1 BURL (alt) oder im Rahmen der aktuellen Leistungsgespräche nach Ziffer 6.2. BURL (alt) aktuelle Arbeitsplatz-/Aufgabenbeschreibungen erörtert und vereinbart wurden und in der Zwischenzeit keine wesentlichen Änderungen der Aufgaben und keine Personalveränderungen erfolgt sind, können die vorhandenen Arbeitsplatz-/Aufgabenbeschreibungen bei der Erstanwendung der neuen BURL zu Grunde gelegt werden und müssen im Rahmen der ersten Anwendung nicht neu erörtert und vereinbart werden.
2. Soweit keine aktuellen Aufgaben-/Arbeitsplatzbeschreibungen mindestens nach dem Muster der neuen BURL vorliegen, sind diese vor dem Beurteilungsstichtag zwingend gemeinsam mit den Beschäftigten zu erarbeiten, zu erörtern und zu vereinbaren. Den Beurteilungsvordrucken ist die jeweilige aktuelle Arbeitsplatz-/Aufgabenbeschreibung beizufügen. Von den Personalverantwortlichen sind in dieser Hinsicht unvollständige Entwürfe der Beurteilungen zur unverzüglichen Vervollständigung zurückzugeben.
3. Die Liste der Fortbildungsmaßnahmen wird von den jeweiligen Personalverantwortlichen serviceleistend aus dem jeweiligen Personalverwaltungssystem – soweit technisch möglich, sonst anhand anderer Unterlagen - generiert und den Beurteilenden zur Verfügung gestellt.  
Die Vollständigkeit und Richtigkeit der Auflistung der Fortbildungsmaßnahmen unter Ziffer 4 des neuen Beurteilungsvordrucks seit dem jeweils letzten Stichtag der Regelbeurteilung wird von den Beurteilten und ihren jeweiligen Führungskräften durch Unterschrift bestätigt.

## **§ 12 Gültigkeit aktueller Leistungsgespräche nach Ziffer 6.2 BURL bei der Erstanwendung der neuen BURL**

Die im Geschäftsbereich des MWV auf der Grundlage der bisherigen BURL und des bisherigen Stichtages 01.07.2009 bis Dezember 2008 geführten Gespräche nach Ziffer 6.2 BURL (alt) müssen nicht wiederholt werden, sondern gelten auch in Verbindung mit der neuen BURL als geführt. Vorrangig sind diese Gespräche im Rahmen einer guten Mitarbeiterführung anlass- und bedarfsorientiert zur Steigerung der Leistung oder zur Vermeidung oder dem Abbau von Leistungsdefiziten zu führen. Die zeitlichen Regelungen der BURL (... spätestens ein halbes Jahr vor der Beurteilung zu führen. ...) definieren nur einen inhaltlich eher nachrangigen formellen Mindeststandard.

### **Teil D: Ergänzende Regelungen zur einheitlichen Anwendung der BURL**

## **§ 13 Qualifizierung der Beurteilenden**

1. Mit der Beurteilung weisen die Beurteilenden u. a. auch Lebenschancen zu und beeinflussen maßgeblich die Binnenklimata in den Dienststellen und die Beziehungen zwischen den Menschen. Daher erfordert die Beurteilung ein hohes Maß an Verantwortung und Beurteilungskompetenz. Auf Grund des verlängerten Beurteilungszeitraums ist die besondere Verantwortung der Beurteilerinnen und Beurteiler eher deutlich angewachsen.
2. Beurteilende, die zum ersten Mal an einer Beurteilung mitwirken, müssen vorab an einer Beurteilungsgrundschulung teilgenommen haben, die neben den fachlichen Inhalten auch zur Vermeidung der bekannten Wahrnehmungs-, Wertungs- und Beurteilungsfehler qualifiziert. Diese Verpflichtung gilt ohne Ausnahme.
3. Die jeweiligen Dienststellenleitungen und die jeweiligen Personalverantwortlichen haben eine entsprechende Grundschulung sicher zu stellen, die Personalvertretungen, die Gleichstellungsbeauftragten und die Schwerbehindertenvertretungen sind in die Planung und Durchführung der Schulungen einzubeziehen.
4. Zur Vermittlung der Neufassung der BURL erfolgt im Rahmen der Erstanwendung in den jeweiligen Dienststellen oder in Zusammenarbeit mehrerer Dienststellen zusätzlich für alle Beurteilerinnen und Beurteiler eine Beurteilungsaufbauschulung, an der auf Wunsch auch die Gleichstellungsbeauftragten, die Vertrauenspersonen und die Personalvertretungen teilnehmen können.
5. Zukünftige Beurteilungsgrundschulungen erfolgen nur noch auf der Grundlage der neuen BURL. In die Schulungen sind dann jeweils die aktuelle Rahmendienstvereinbarung und auch dienststellenindividuelle Dienstvereinbarungen und die ordnungsgemäße Erstellung von Arbeitsplatz-/Aufgabenbeschreibungen aufzunehmen. Zusätzlich sind regelmäßige Grund- und Aufbauschulungen zur korrekten Durchführung der Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräche in den oder durch die jeweiligen Dienststellen anzubieten.
6. Die Beurteilungsarbeit der Beurteilenden wird durch die
  - netzgestützte Bereitstellung des Beurteilungsvordrucks und ggf. erforderlicher Erläuterungen sowie der Anlagen zur Dokumentation von Gesprächen,
  - netzgestützte Bereitstellung von Aufgabenbeschreibungs- oder Arbeitsplatzbeschreibungs-vordrucken mit Ausfüllhinweisen,
  - netzgestützte Bereitstellung eines ergänzenden Vordrucks zur Dokumentation des Aushändigungstermins und zum Fristablauf für Gegenvorstellungenunterstützt.

7. Weitergehende Vereinbarungen über die notwendige Qualifizierung der Beurteilenden können zwischen den jeweiligen Dienststellen und den örtlichen Personalvertretungen getroffen werden

## **§ 14 Information der zu Beurteilenden**

1. Die Information der zu Beurteilenden erfolgt im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel mindestens durch
  - die Einstellung der grundlegenden Regelwerke, dieser Dienstvereinbarung und ggf. ergänzender Vereinbarungen im WiMiIntranet bzw. vergleichbaren internen Netzwerken der jeweiligen Dienststellen,
  - ein bedarfsweises Angebot von Informations- und Schulungsveranstaltungen mit internen und externen Fachkräften in den jeweiligen Dienststellen,
  - eine bedarfsweise Beratung der zu Beurteilenden durch ihre jeweiligen Führungskräfte, die jeweiligen Gleichstellungsbeauftragten, die jeweiligen Interessenvertretungen und die jeweiligen Personalverantwortlichen.
2. Weitergehende Vereinbarungen über die notwendige Information der zu Beurteilenden können zwischen den jeweiligen Dienststellen und den örtlichen Personalvertretungen getroffen werden.
3. Im Interesse eines fairen Umgangs miteinander im Rahmen des kooperativen Führungsstils und zur Vorbereitung möglichst konstruktiver Gespräche über die Beurteilungsergebnisse muss zwischen der Aushändigung der Beurteilungen an die Beschäftigten durch die Erstbeurteilenden und der Erörterung mit den Erstbeurteilenden eine Frist von mindestens zwei Tagen liegen.
4. Die Beurteilung ist mit der oder dem Beschäftigten zu erörtern und zu begründen. Die Zweitbeurteilenden können die Beurteilung selbst mit den Beurteilten erörtern. Bei wesentlichen Änderungen der Beurteilung treten die Zweitbeurteilenden an die Stelle der Erstbeurteilenden.
5. Die Vordrucksammlung der neuen BURL wird im Interesse der Rechtssicherheit und der beiderseitigen Klarheit um einen Vordruck, der im Rahmen der Aushändigung von beiden Gesprächsparteien zu unterzeichnen ist, ergänzt. Dieser Vordruck sichert ein zweifelsfreies Festlegen der Frist für das Erheben von möglichen Gegenvorstellungen nach Ziffer 8.3 BURL (s. Anlage)

## **Teil E: Schlussbestimmungen**

### **§ 15 Verfahren**

Treten bei der Auslegung oder Umsetzung dieser Dienstvereinbarung Probleme, Fragen oder Auffassungsunterschiede auf, haben die jeweilige Dienststelle und die jeweilige örtliche Personalvertretung eine schnellstmögliche Klärung unter Einbindung des MWV und des HPR herbeizuführen.

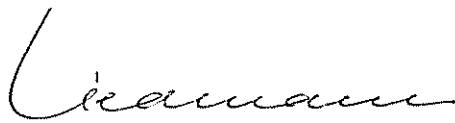
### **§ 16 Inkrafttreten, Kündigung und Änderung der Dienstvereinbarung**

1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung vom 20. Mai 2009

2. Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstvereinbarungen bedürfen der Schriftform; diese werden wie die Dienstvereinbarung an geeigneter Stelle bekannt gegeben
3. Die Dienstvereinbarung kann von beiden Vereinbarungspartnern mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden.
4. Die Rahmendienstvereinbarung wirkt solange nach, bis sie oder ein Teil von ihr durch eine Neuregelung ersetzt ist.

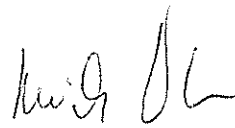
Kiel, den 23.6.09

Für das Ministerium:



Staatssekretärin

Für den Hauptpersonalrat:



Vorsitzender

## Ergänzender Vordruck zur Dokumentation des Aushändigungstermins und zum Fristablauf für Gegenvorstellungen nach Ziffer 8.3 BURL

Mir .....  
(Name, Amtsbezeichnung, Organisationskennzeichen des Beurteilten)

ist heute .....  
(Datum)

meine **Regelbeurteilung / Anlassbeurteilung** (nicht zutreffendes streichen)

durch

.....  
(Name, Amtsbezeichnung, Organisationskennzeichen des Aushändigenden)

ausgehändigt worden.

Mir ist bewusst, dass meine Frist für die Erhebung von Gegenvorstellungen zwei Monate beträgt und damit am

.....  
(Datum des auf die Aushändigung folgenden Tages in zwei Kalendermonaten)

ausläuft.

.....  
(PLZ, Ort, Datum)

.....  
(Beurteilte/r)

.....  
(Aushändigende/r)