

## Leistungsbewertung

Modifikationen und Besonderheiten zu den Voraussetzungen für eine Bewertung, zu Zuständigkeiten, zum Verfahren u.ä.:

1. Eine Bewertung zum Stichtag 31.10. erfolgt nicht, wenn die / der Beschäftigte im Bewertungszeitraum weniger als sechs Monate aktiv im Dienst der Stadt Flensburg tätig war (z.B. bei Neueinstellungen und Rückkehr aus Langzeitbeurlaubungen ab dem 02.05. oder bei längerfristigen Erkrankungen). Eine Abwesenheit von jeweils insgesamt sechs Wochen wegen Urlaubs oder Krankheit ist unschädlich.  
Bei einem Arbeitsplatzwechsel innerhalb der Stadtverwaltung zwischen dem 02.05. und dem 31.10. wird die Leistungsbewertung durch die / den bisher zuständige/n Bewerberin / Bewerber vorgenommen.  
Bei einem Wechsel der / des Bewerberin / Bewerbers wird das Ergebnis der Gesamtleistungsbewertung des Vorjahres fortgeschrieben, wenn die / der neue Bewerberin / Bewerber am 31.10. noch keine sechs Monate in dieser Funktion tätig ist.  
Im ersten Bewertungsjahr kann davon abgewichen werden; ggf. erfolgt eine Rückkopplung mit der / dem bisherigen Bewerberin / Bewerber.
2. Zur Durchführung der Leistungsbewertung zum Stichtag 31.10. erhalten die Fachbereiche / Zentralbereiche / Zentralabteilungen bis Anfang Oktober nach dem Stand der Zahlung für September vom Gehaltsbüro eine Liste der gemäß TVöD beschäftigten Arbeitnehmer/innen.
3. Über Ausnahmefälle wie z.B. Arbeitnehmer/innen ohne Zahlung im September erfolgen Abstimmungen zwischen Fachbereichen / Zentralbereichen / Zentralabteilungen und dem Gehaltsbüro.
4. Die Liste wird im Oktober mit Blick auf den Stichtag 31.10. in den Fachbereichen / Zentralbereichen / Zentralabteilungen geprüft und nach Kategorien sortiert:
  - Normalfälle (mehr als sechs Monate aktiv):  
Es erfolgt eine Bewertung.
  - Wechselfälle (wie Umsetzungen, Beurlaubte):  
Die Bewertung und die Zuständigkeit für die Bewertung sind zu klären.
  - Neueintritt nach 1.5., Wegfall bis 30.03:  
Eine Bewertung entfällt.
  - Sonstige, Zweifelsfälle:  
Es erfolgt eine Klärung in Zusammenarbeit mit dem Personal- und Organisationsmanagement.
5. Evtl. nicht geregelte Sonderfälle sind dem Personal- und Organisationsmanagement bis Ende Oktober zu melden; über eine Bewertung wird im November in der Betrieblichen Kommission entschieden.

6. Den zu bewertenden Beschäftigten werden durch die Fachbereiche / Zentralbereiche / Zentralabteilungen Bewerter/innen zugeordnet. In der Regel sollen dies die unmittelbaren Vorgesetzten sein.
7. Die Listen mit den zu bewertenden Personen werden unter Hinweis auf Vollständigkeit von den Fachbereichen / Zentralbereichen / Zentralabteilungen bis Ende November an das Personal- und Organisationsmanagement abgegeben.
8. Bei einer anerkannten Schwerbehinderung wird die Schwerbehindertenvertretung auf Wunsch der / des Beschäftigten bei der Leistungsbewertung beteiligt.

### **System-Controlling**

Einzelheiten zu Zuständigkeiten und zur Art:

1. Die Fachbereiche / Zentralbereiche / Zentralabteilungen stellen anhand eines einheitlichen Rasters folgende Angaben zusammen und melden sie bis Ende Dezember an das Personal- und Organisationsmanagement:
  - Anzahl der Arbeitnehmer/innen
  - Anzahl der Bewertungen
  - Anzahl der Bewertungsergebnisse (3 Kategorien)
  - Aufteilung der Ergebnisse nach weiblich / männlich
2. Das Personal- und Organisationsmanagement ist für eine Gesamtzusammenstellung zuständig und nimmt außerdem eine Gesamtauswertung nach Entgeltgruppen vor.
3. Das Personal- und Organisationsmanagement fertigt zudem im April einen Bericht über die Auszahlung und den Stand des Budgets an.