

Leitfaden zur Beurteilung der Führungskräfte und Zuweisung der Ergebniszulage

Inhaltsverzeichnis

Anleitung Beurteilung Führungskräfte	3
Rechtsquellen	3
Anwendungsbereich.....	3
Ausmaß und Fonds für die Ergebniszulage	3
Kriterien für die Beurteilung der Führungskräfte.....	3
Kriterien zur Bestimmung der Ergebniszulage	4
Termine	4
Kontakte	5
Bewertungsbogen.....	6
Webanwendung für die Zuweisung der Ergebniszulage	8
Zugriff	8
Verwaltung Führungskräfte	9
Sprache wechseln	9
Eingabe Bewertungen und Beträge	9
Export Excel	9
Bestätigung der Daten	10
Ausstieg aus der Anwendung.....	10
Kontakte	10

Anleitung Beurteilung Führungskräfte

Rechtsquellen

- Bereichsübergreifender Kollektivvertrag (BÜKV) vom 17.09.2003, abgeändert durch den BÜKV vom 05.07.2007
- Bereichskollektivvertrag (BKV) vom 11.11.2009

Anwendungsbereich

Die Beurteilung der Führungskräfte gemäß dem geltenden Rundschreiben des Generaldirektors findet für alle Führungskräfte Anwendung, die in der Anlage 1 zum Bereichsvertrag für die Führungskräfte des Landes vom 11.11.2009 genannt sind.

Ausmaß und Fonds für die Ergebniszulage

Der Artikel 12 des BÜKV für die Führungskräfte regelt das Ausmaß der jährlichen Ergebniszulage und bestimmt, dass dafür ein eigener Fonds im Ausmaß von 20% der den Führungskräften der jeweiligen Führungsstruktur im Bezugsjahr zustehenden Funktionszulage, ohne Dreizehnten, bereitgestellt wird.

Der Fonds wird den zuständigen vorgesetzten Führungskräften und den Landesräten jährlich von der Personalabteilung mitgeteilt.

Der Höchstbetrag der jährlichen Ergebniszulage darf 25% der für die anvertraute Führungsstruktur vorgesehenen jährlichen Funktionszulage nicht überschreiten.

Für die Direktorinnen und Direktoren der Berufsschulen, der Kindergärten und der Musikschulen wird die Ergebniszulage auf der Grundlage des Schuljahres (1.9 - 31.8) errechnet. Die Auszahlung der Ergebniszulage erfolgt nach Abschluss des Schuljahres.

Kriterien für die Beurteilung der Führungskräfte

Die jährliche Beurteilung der Leistungen erfolgt laut Artikel 7, Absatz 1, des BKV aufgrund von im Vorhinein mit den Führungskräften vereinbarten Zielen und Ergebnissen.

Die Beurteilung stützt sich somit:

- (a) auf den Grad der Zielerreichung bzw. auf das Ausmaß der erzielten Ergebnisse, die im Performance-Plan für das entsprechende Jahr vereinbart wurden;
- (b) auf die Erledigung der Führungsaufgaben, unter besonderer Berücksichtigung:
 - der Mitarbeiterführung (Einsatz des Mitarbeitergesprächs als Führungsinstrument, Transparenz in der Mitarbeiterführung, Mitarbeiterförderung, Qualifikation und Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Arbeitsklima usw.);
 - der Fachkompetenz bei der Aufgabenerledigung;
 - der Planung und Programmierung;
 - der Vereinfachung von Verwaltungsabläufen und der Verbesserung der Organisation;
 - der Koordinierung und der Kommunikation (Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Vorgesetzten, Übertragung von Verantwortung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Teamarbeit, Zusammenarbeit innerhalb und außerhalb der Führungsstruktur, usw.).

Für die Bemessung der Ergebniszulage sind die Erreichung bzw. Nichterreichung der vorgegebenen Einsparungsziele von grundlegender Bedeutung. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass diese im Sinne der Führungsverantwortung verbindlich sind und bei der Bemessung der Ergebniszulage berücksichtigt werden müssen.

Für diese Beurteilungen ist der anliegende Beurteilungsraster zu verwenden. Auf der Grundlage der Bewertungen laut den Buchstaben a) und b) (wofür die Felder 1.1 und 1.2 des beiliegenden Beurteilungsrasters auszufüllen sind) erfolgt die Gesamtbeurteilung, die für die Bestimmung der Ergebniszulage maßgeblich ist (Feld 1.3 ausfüllen).

Kriterien zur Bestimmung der Ergebniszulage

1. Die im Raster enthaltenen Kriterien zur Beurteilung der Führungskräfte und zur Bestimmung der Ergebniszulage berücksichtigen die allgemeinen Kriterien laut Artikel 8 Absatz 1 des Bereichsvertrages für die Führungskräfte des Landes vom 11.11.2009.
2. Die Ergebniszulage steht aufgrund der Gesamtbeurteilung laut Ziffer 1.3 des beiliegenden Beurteilungsrasters in folgendem prozentuellen Ausmaß der zustehenden jährlichen Funktionszulage, ohne Dreizehnten, zu:
 - a. im Falle der Bewertung „hervorragend“: 20%;
 - b. im Falle der Bewertung „sehr gut“: 16%;
 - c. im Falle der Bewertung „gut“: 12%;
 - d. im Falle der Bewertung „zufriedenstellend“: 8%;
 - e. im Falle der Bewertung „ungenügend“: 0%.
3. Die aufgrund von Ziffer 2 zuerkannte Ergebniszulage kann im Rahmen des Höchstausmaßes von 25% der zustehenden jährlichen Funktionszulage und unter Berücksichtigung des für die Führungskräfte der jeweiligen Führungsstruktur zur Verfügung stehenden Fonds betragsmäßig erhöht werden. Als Kriterien können dafür u. a. folgende in Betracht gezogen werden:
 - a. Komplexität der anvertrauten Führungsstruktur;
 - b. allgemeines Funktionieren des Dienstes;
 - c. Zufriedenheit der Kundschaft;
 - d. Ausübung zusätzlicher Aufgaben;
 - e. andere Kriterien.Die Zuweisung der Zulage im Ausmaß von maximal 25% setzt voraus, dass die Dienste der anvertrauten Führungsstruktur hervorragend funktionieren und dass keine berechtigten Beanstandungen der Kundschaft hinsichtlich der Einhaltung der Verwaltungsverfahren vorliegen.
4. Falls eine Führungskraft die Mitarbeitergespräche nicht geführt hat oder das Planungs- und Berichtswesen im Sinne der Vorgaben nicht ordnungsgemäß durchgeführt hat, ist dies ein Indiz für eine unbefriedigende Bewältigung der Führungsaufgaben im Sinne und für die Wirkung gemäß Art. 20 des Landesgesetzes vom 23. April 1992, Nr. 10. In diesem Fall kann es keine positive Gesamtbewertung der Führungsaufgaben laut Feld 1.2 des Beurteilungsberichtes geben und die Erhöhung der Ergebniszulage ist ausgeschlossen.
5. Gemäß Artikel 12 Absatz 2 des BÜKV darf die jährliche Ergebniszulage für folgende höchste Führungspositionen 20% der für die anvertraute Führungsstruktur vorgesehenen jährlichen Funktionszulage nicht überschreiten: Generalsekretär, Generaldirektor, Vizegeneraldirektor, Ressortdirektoren und Ressortdirektorinnen, Schulamtsleiter und Schulamtsleiterin.
6. Die Ergebniszulage steht im Falle der Gesamtbeurteilung „ungenügend“ nicht zu.

Termine

Die von den Führungskräften unterschriebenen Bewertungsbögen sind bis zum 31. März des Bezugsjahres mittels E-Mail an die Dienststelle für Controlling (controlling@provinz.bz.it) zu übermitteln.

Der Antrag um Auszahlung der Ergebniszulage ist mittels Webanwendung vorzunehmen, wobei die Gesamtbeurteilung der Führungskraft und der Betrag der Ergebniszulage gemäß Bewertungsbogen anzugeben sind. Die Dienststelle für Controlling nimmt die formelle Überprüfung der Bewertungsbögen vor und leitet den Antrag online an das Gehaltsamt für die Auszahlung weiter.

N.B.: Es wird darauf hingewiesen, dass die Ergebniszulage der Führungskräfte erst dann ausbezahlt werden kann, nachdem die Zuweisung der zusätzlichen Leistungsprämie an die eigenen Mitarbeiter erfolgt ist.

Kontakte

Dr. Günter Sölva (Tel.: 0471 414962 – controlling@provinz.bz.it)

Dr. Cristiano Anchesi (Tel.: 0471 414951 – controlling@provinz.bz.it)

Bewertungsbogen

Beurteilung der Führungskräfte und Bestimmung der Ergebniszulage für das Jahr ____ (1)

Beurteilte Führungskraft	
Anvertraute Führungsstruktur	

1. Beurteilung der Führungskraft		
1.1 Bewertung der Leistungen und Ziele für das Jahr ____		
Nr.	Leistungen und Ziele der anvertrauten Führungsstruktur	Grad der Zielerreichung in %
	<i>[Siehe Performance-Bericht]</i>	
Gesamtbewertung der Leistungen und Ziele ⁽²⁾:		
<small>(Bewertungsskala: ungenügend, zufriedenstellend, gut, sehr gut, hervorragend)</small>		
1.2 Bewertung der Erledigung der Führungsaufgaben <small>(siehe Ziffer 2., Buchstabe b) dieser Anlage</small>		
		<small>(Bewertungsskala: ungenügend, zufriedenstellend, gut, sehr gut, hervorragend)</small>
1	Mitarbeiterführung (Verwendung des Mitarbeitergesprächs als Führungsinstrument, Mitarbeiterförderung, Transparenz in der Mitarbeiterführung)	
2	Fachkompetenz bei der Aufgabenerledigung	
3	Planung und Programmierung	
4	Vereinfachung von Verwaltungsabläufen, Verbesserung der Organisation	
5	Koordination und Kommunikation	
6	Erreichung der von der Verwaltung vorgegebenen Einsparungsziele	
Gesamtbewertung der Führungsaufgaben ⁽³⁾		
1.3 GESAMTBEURTEILUNG		
<small>(Skala: ungenügend, zufriedenstellend, gut, sehr gut und hervorragend)</small>		
Eventuelle Anmerkung des Direktors bzw. der Direktorin		

2.	Bestimmung der Ergebniszulage	in Prozenten ⁽⁴⁾	Betrag in € ⁽⁵⁾
2.1	Zustehende Ergebniszulage aufgrund der Gesamtbeurteilung ⁽⁴⁾		
2.2	Erhöhung der Ergebniszulage ⁽⁶⁾ für: - die Komplexität der anvertrauten Führungsstruktur; - die allgemeine Funktionalität des Dienstes; - die Zufriedenheit der Kundschaft; - die Ausübung zusätzlicher Aufgaben; - andere Kriterien.		
	Begründung:		
2.3	Definitives Ausmaß der Ergebniszulage ⁽⁶⁾ (Summe der Beträge von 2.1 und 2.2)		

Die beurteilte Führungskraft bestätigt, dass sie die Mitarbeitergespräche zur Zielvereinbarung, Leistungsbeurteilung und Mitarbeiterförderung geführt hat.

Datum:

Unterschriften:

(Beurteilte Führungskraft)

(Direkte/r Vorgesetzte/r)

- (1) Dieser Raster befindet sich als Download auf dem Intranet der Landesverwaltung (<http://intranet.provinz.bz.it/fis>) unter „Personal / Führung“ – Beurteilung Führungskräfte
- (2) Für die Gesamtbewertung der Leistungen und Ziele sind deren Gewichtung im Verhältnis zueinander und der jeweilige Grad der Zielerreichung ausschlaggebend.
- (3) Falls eine Führungskraft die Mitarbeitergespräche oder das Planungs- und Berichtswesen nicht ordnungsgemäß durchgeführt hat, kann es keine positive Gesamtbewertung der Führungsaufgaben geben (siehe Rundschreiben des Generaldirektors).
- (4) Bewertungsskala und entsprechender Prozentsatz für die Berechnung der Ergebniszulage:
(siehe Rundschreiben des Generaldirektors)

hervorragend	20 %
sehr gut	16 %
gut	12 %
zufriedenstellend	8 %

- (5) Dieser Betrag entspricht dem aufgrund des nebenstehenden Prozentsatzes berechneten Betrages, wobei als Berechnungsgrundlage die zustehende Funktionszulage des abgelaufenen Jahres für die anvertraute Führungsposition dient.
- (6) Der aufgrund des Prozentsatzes laut Feld 2.1 zustehende Betrag der Ergebniszulage kann, bis zum Höchstausmaß von 25 % der zustehenden jährlichen Funktionszulage erhöht werden, und zwar unter Berücksichtigung des für die Führungskräfte derselben Führungsstruktur zur Verfügung stehenden Fonds (siehe Rundschreiben des Generaldirektors), wobei die Anhebung **schriftlich zu begründen ist**. Falls eine Führungskraft die Mitarbeitergespräche oder das Planungs- und Berichtswesen nicht ordnungsgemäß durchgeführt hat, ist die Erhöhung der Ergebniszulage **ausgeschlossen** (Rundschreiben des Generaldirektors).

Webanwendung für die Zuweisung der Ergebniszulage

Zugriff

Die Anwendung kann direkt über den Link <http://silverlake.prov.bz/GestioneIndennitaRisultato/loginManuale.jsp> aufgerufen werden. Im Normalfall erfolgt der Zugriff automatisch mittels Single Sign On. Das bedeutet, dass die ermächtigte Führungskraft über die eigenen Windows-Zugangsdaten authentifiziert wird (unter der Voraussetzung, dass der Zugriff auf dem PC erfolgt, wo die Anmeldung bereits mit dem eigenen Windows Account erfolgt ist). Sollte der Automatismus nicht funktionieren, oder die ermächtigte Führungskraft möchte auf die Anwendung über einen PC zugreifen, wo vorher der Einstieg nicht mit dem eigenen Account erfolgt ist, kann auf die Anwendung mit den Daten des Windows Accounts händisch zugegriffen werden. Es ist außerdem möglich auf die Anwendung über Intranet zuzugreifen. Der Link für den Zugriff befindet sich unter dem Punkt "Informationssysteme" → "Ergebniszulage". Auch in diesem Fall erfolgt der Zugriff normalerweise automatisch mit Single Sign On. Anderenfalls muss man sich händisch mit den Daten des Windows Accounts anmelden.

Intranet:

The screenshot shows an Intranet portal with the following structure:

- Left Navigation Menu:** Willkommen, MeinIntranet, Allgemeine Informationen, Kommunikation, Zentrale Dienste, Dokumentenverwaltung, **Informationssysteme** (circled in red), Landesbedienstete, Extras, BeDe, CAD, EFIN, ELIQ, Führungsinformationssystem FIS.
- Top Header:** Informationssysteme [Allgemeine Informationen > Informationssysteme]
- Main Content Area:**
 - Informationssysteme:** Diese Seite listet Anwendungen auf, die über einen Browser zugänglich sind. Includes links for LISA, Kataster online, and VDT.
 - Webdienste 9.1:** Workflow VIA, Online Formulare, Workflow KIS.
 - Webdienste 9.3:** SAPDOC & Digitale Unterschrift, ex SAP CALLCENTER, Server Silverlake, Server AS 400, Opere d'arte, Calcolo piano di ammortamento, Bewertung Mitarbeiter, **Ergebniszulage** (circled in red), Zusätzliche Leistungsprämie.

The screenshot shows the login page for the 'Ripartizione 4 - Personale' Intranet. It includes the logo of the Province of South Tyrol (AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL) and the text 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The page title is 'Ripartizione 4 - Personale' and 'Abteilung 4 - Personal'. Below the header, there is a navigation bar with '4 Abteilung Personal - Ripartizione Personale' and a small German flag. The main content area contains the following text:

>Login

Bitte geben Sie hier Ihren Username und Ihr persönliches Passwort ein und klicken Sie auf "Logon".

Inserisca il Suo Username e la Sua password personale e faccia click su "Logon".

Username:

Password:

At the bottom, there is a footer: 'Abt. 9 - Informatica / Rip. 9 - Informatica'.

Achtung: nur die ermächtigte Führungskraft kann auf die Anwendung zugreifen!

Verwaltung Führungskräfte

Auf der folgenden Seite werden die Führungskräfte der jeweiligen Organisationseinheit aufgelistet.

Oben links befinden sich die Informationen zum Bezugsjahr, zum zuständigen Amt und zur Führungsstruktur.

Bezugsjahr:	2014
Amt:	4.3
Führungsstruktur:	<input type="text"/>

Oben rechts befinden sich die Informationen bezüglich des zugewiesenen Gesamtfonds, und der Restbetrag nach Abzug der bereits eingegebenen Beträge.

Zur Verfügung stehender Gesamtfonds:	<input type="text"/>
Restbetrag, noch zu verteilen:	<input type="text"/>

Im Hauptteil der Seite sind alle Führungskräfte aufgelistet, für welche es möglich ist einen Betrag einzugeben. In der Zeile wird die Matrikelnummer und der Name der Führungskraft, die im Bezugsjahr bezogene Funktionszulage und die 20% davon, welche den Fonds bilden. Durch Bedienen der Scrollleiste auf der rechten Seite kann man die Liste der Führungskräfte vertikal auf- und abschieben.

Matrikel	Nachname	Name	Funktionszulage	davon 20%	Gesamtbeurteilung	Ergebniszulage	Prozent	Bewertungsbogen übermittelt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0,00	<input type="checkbox"/>

Sprache wechseln

Oben rechts ist es möglich die Sprache der Anwendung zu wechseln indem man einfach auf die gewünschte Flagge klickt.



Eingabe Bewertungen und Beträge

Anhand der ausgefüllten Bewertungsbögen sind die Beurteilungen ins Programm zu übertragen; dies geschieht indem aus einer Drop-Down Liste die entsprechende Bewertung für jede Führungskraft ausgewählt wird. Dann muss der zugeteilte Betrag im Datenfeld Ergebniszulage eingegeben werden. Danach muss durch Anklicken der Checkbox „Bewertungsbogen“ bestätigt werden, dass dieser dem Controlling zugesandt wurde. Nach Betätigen der Enter-Taste bzw. Betätigen der Taste „Berechnen“ führt das Programm automatische Kontrollen durch, um die Eingabe von falschen Beträgen zu verhindern. Kontrolliert werden die zustehenden Mindest- und die zulässigen Höchstbeträge. Das Feld Prozent wird automatisch berechnet.

Achtung:

Erscheint eine Fehlermeldung, so ist das Bestätigen der eingegebenen Beträge nicht möglich. Die Beträge können also nur bestätigt werden, wenn sie alle korrekt eingegeben sind. Tausenderpunkt und Kommastellen dürfen NICHT eingegeben werden!

Export Excel

[Export Excel](#)

Mittels Klick auf den Link "Export Excel" wird eine Excel-Tabelle mit den gesamten Informationen an die eigene Email-Adresse geschickt. ACHTUNG: Die Excel-Tabelle ist nur für interne Informationszwecke zu verwenden; wenn in der Excel-Tabelle etwas

geändert wird, dann wirkt sich das in keinster Weise auf die Web-Anwendung aus! Nur die Eingaben mittels Webanwendung sind gültig und werden der Controllingstelle und anschließend dem Gehaltsamt zur Ausbezahlung weitergeleitet.

Bestätigung der Daten

Am Ende jeder Organisationsstruktur sind folgende Tasten verfügbar:

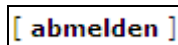


Mittels Klick auf die Taste "Berechnen" werden alle eingegebenen Daten kontrolliert und der Prozentsatz ausgerechnet.

Damit die eingegebenen Daten der Controllingstelle weitergeleitet werden, muss die vorgesetzte Führungskraft persönlich die Richtigkeit der eingegebenen Beträge bestätigen. Hierfür muss sie auf die Taste "Bestätigen" klicken. **Dadurch werden die Daten endgültig bestätigt und stehen für die formelle Überprüfung von Seiten der Controllingstelle sowie für die Weiterleitung ans Gehaltsamt für die Auszahlung bereit.** Ab diesem Zeitpunkt können keine Abänderungen mehr gemacht werden, außer die eingegebenen Daten werden von der Controllingstelle abgelehnt. In diesem Fall bekommt die Führungskraft eine E-Mail mit dem Grund der Ablehnung. Die Daten müssen dann ausge bessert und nochmals bestätigt werden, damit sie erneut der Controllingstelle weitergeleitet werden.

Ausstieg aus der Anwendung

Die Arbeitssitzung der Webanwendung wird mit Logout beendet. Dafür muss man auf den Link "abmelden" auf der Seite oben rechts klicken.



Kontakte

- bei Fragen zum zugewiesenen Fonds:
 - Ingrid Mur (Tel.: 0471 412123 – ingrid.mur@provinz.bz.it)
- technische Probleme bei der Web-Anwendung:
 - Patrick Montibeller (Tel.: 0471 412119 – patrick.montibeller@provinz.bz.it)
 - Margot Lantschner (Tel.: 0471 412172 – margot.lantschner@provinz.bz.it)