

HEGA 10/15 - 5 – Zielvereinbarungsprozess für AT- Beschäftigte und weitere Führungskräfte im Kontext des LEDi

Geschäftszeichen: CF – 1840 / 1500.3 / 1598 / 1680 / 1700 / 1722 / 1804 / 1902.2 / 1911.29 / 1920.11 / 1937 / 2016.5 / 2534 / 2760 / 2762 / 3602 / 4011 / 4012 / 5013.4

Gültig ab: 01.01.2016

Gültig bis: 31.03.2019

SGB II: Weisung nur für BA-Führungskräfte zugleich Geschäftsführerinnen/Geschäftsführer in einer gE; Empfehlung für gE zum Zielvereinbarungsprozess.

SGB III: Weisung

Zusammenfassung:

Die Regelungen zum Zielvereinbarungsprozess im Kontext des LEDi gelten 2016 und für die Folgejahre weiter. Zielvereinbarungen sind bis Mitte Februar des Geschäftsjahres abzuschließen. Geschäftspolitische und ressourcen- und personalorientierte Ziele sind in einem Verhältnis von 80% zu 20% gewichtet. Ergebnisorientierte Aufgabeninhalte, die geschäftspolitisch im Fokus stehen, sollen schwerpunktmäßig in Zielvereinbarungen einfließen.

1. Ausgangssituation

Um ihren gesetzlichen Auftrag erfolgreich zu erfüllen, nutzt die BA das System des Führens über Ziele. Daher sind Zielvereinbarungen für alle Führungskräfte bzw. AT-Beschäftigten das zentrale Führungs- und Steuerungsinstrument und im Rahmen des Leistungs- und Entwicklungsdialogs (LEDi) Bestandteil der Leistungsbeurteilung.

2. Auftrag und Ziel

Die bisherigen Regelungen zum Zielvereinbarungsprozess im Kontext des LEDi gelten für BA-Führungskräfte beider Rechtskreise ab 2016 im Detail angepasst weiter. Alle Führungskräfte kennen die von ihnen – z.B. in Geschäftsplänen mitgeplanten – erwarteten individuellen Ergebnisbeiträge bis Mitte Januar des jeweiligen Geschäftsjahres. Die Zielvereinbarungen sind formal bis Mitte Februar des Geschäftsjahres abzuschließen.

2.1 Merkmale, Inhalte und Ausgestaltung der Zielvereinbarung

Eine **Zielvereinbarung** ist eine förmliche, schriftliche und verbindliche Abrede zwischen vorgesetzter Führungskraft (= Zielgeberin/Zielgeber) und nachgeordneter Führungskraft bzw. nachgeordneten AT-Beschäftigten (= Zielnehmerin/Zielnehmer) für einen festgelegten Zeitraum über objektivierbare Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Die Zielgebereigenschaft richtet sich nach der Beurteilerzuständigkeit. Ausnahmen sind in Fachkonzepten geregelt.

Gegenstand einer Zielvereinbarung kann nie das gesamte Aufgabenspektrum des übertragenen Dienstpostens der jeweiligen Zielnehmerin/des jeweiligen Zielnehmers sein. Zielvereinbarungen sollen sich vielmehr auf **ergebnisorientierte Aufgabeninhalte** beziehen, die im festgelegten Betrachtungszeitraum **geschäftspolitisch besonders im Fokus** stehen.

Erfordernisse an Ziele in Zielvereinbarungen sind

- die maßgebliche und unmittelbare oder zumindest infolge einer Mitverantwortung mittelbare Beeinflussbarkeit der Zielerreichung durch die Zielnehmerin/den Zielnehmer,
- die objektive Messbarkeit der Zielerreichung sowohl quantitativer als auch qualitativer Größen sowie
- die Transparenz über die Zielinhalte im Hinblick auf die erwarteten ambitionierten, aber auch realisierbaren Ergebnisse
- einschließlich der vereinbarten Termine.

Inhaltlich werden in Zielvereinbarungen - mit Ausnahme für die Führungskräfte in den gemeinsamen Einrichtungen - zwei **Zielkategorien** unterschieden:

Geschäftspolitische Ziele (GPZ) und ressourcen- und personalorientierte Ziele (RPZ). Die beiden Zielkategorien sind in einem Verhältnis von 80% GPZ zu 20% RPZ gewichtet.

2.2 Bewertung der Zielerreichung

Die Ambition der vereinbarten Zielwerte kann grundsätzlich in der Leistungsbeurteilung für das entsprechende Geschäftsjahr Berücksichtigung finden. Es gehört zu den Grundsätzen für Führung und Zusammenarbeit im Sinne des Führungskompasses, anspruchsvolle und erreichbare Ziele zu verfolgen. In diesem Sinn kann die Berücksichtigung der Planungsambition bei der Führungsleistung im Feld „Erläuterungen/Ergänzende Aussagen zur Leistungsbeurteilung“ dargestellt werden.

Sofern die Zielerreichung der BA von besonderen Einflüssen geprägt ist und insbesondere die gesamtwirtschaftliche Entwicklung sowie deren Auswirkungen am Arbeitsmarkt gravierend von den ursprünglichen Planungsprämissen eines Geschäftsjahres abweichen, behält sich der Vorstand eine systematische Korrektur der Bewertungsskala zur Zielerreichung vor.

Unabhängig von der Fokussierung besonderer Aufgabeninhalte in der Zielvereinbarung dürfen die fachliche Struktur der weiteren Aufgaben des jeweiligen Dienstpostens und die Wichtigkeit ihrer Erledigung nicht gemindert sein. Gegenüber Kundinnen und Kunden garantierte gesetzliche Aufgaben, Mindeststandards und Service Level sind unabhängig von Zielvereinbarungen bindend.

2.3 Berücksichtigung behinderungsbedingter Leistungsminderung

Nach § 81 Abs. 2 und 3 SGB IX und dem Diskriminierungsverbot des AGG dürfen schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte nicht wegen ihrer Behinderung benachteiligt werden. Daher sind behinderungsbedingte Leistungseinschränkungen, die Auswirkungen auf die Zielerreichung haben, im Rahmen der Planungs- und Performancedialoge angemessen zu berücksichtigen. Dabei ist der nach dem in Abschnitt 8.0 des Handbuchs Personalrecht/Gremien (HPG) – bisher HEGA 04/2011 - 09 – beschriebenen Verfahren festgestellte Umfang der Leistungsminderung unter Berücksichtigung ggf. zusätzlich bereitgestellten Mitarbeiterkapazitäten in seiner Auswirkung auf das Gesamtergebnis der Organisationseinheit einzuordnen. Anstelle der summarischen Berücksichtigung der Leistungsminderung sind Kennzahlen, die in der Berechnungsformel Mitarbeiterkapazitäten enthalten, rechnerisch entsprechend anzupassen.

3. Einzelaufträge

Alle **Führungskräfte** erläutern ihren nachgeordneten Führungskräften die Inhalte der Zielvereinbarungen und vereinbaren individuelle Ergebnisbeiträge für das jeweilige Geschäftsjahr bis Mitte Januar. Der formale Abschluss der Zielvereinbarung erfolgt entlang der Führungsstruktur mit den jeweils nachgeordneten Führungskräften bis spätestens Mitte Februar. Um die geschäftspolitische Ausrichtung und Zielsetzung für alle Führungskräfte transparent zu gestalten, ist der Dialog über den individuellen Beitrag zur Gesamtzielerreichung und die damit verbundenen fachlichen Inhalte im Zielvereinbarungsprozess zu führen.

Der Bereich **Controlling der Zentrale (CF 1)** trägt die Prozessverantwortung und -koordination für die Vorbereitung und Weiterentwicklung des Zielvereinbarungsprozesses. CF 1 veröffentlicht Mitte Dezember im BA-Intranet die für das anstehende Geschäftsjahr für alle Führungskräfte mit vergleichbarem Aufgabenzuschnitt einheitlich erstellten Zielvereinbarungstemplates (Zielvereinbarungsvordrucke) und Glossare.

Die **Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer der Internen Services** verantworten, dass die Internen Services Controlling/Finanzen bzw. die gegebenenfalls gesondert zuständigen Controllingbereiche den gesamten Zielvereinbarungsprozess frühzeitig, aktiv und in enger Abstimmung mit den Internen Services Personal unterstützen. Dazu gehören die Vorbereitung und Durchführung des Zielvereinbarungsprozesses für das jeweilige Geschäftsjahr (z.B. Bereitstellung von abzuschließenden Zielvereinbarungstemplates; Qualitätssicherung hinsichtlich maximaler Zielanzahl sowie freier Ziele; Aufbewahrung der Zielvereinbarungen) sowie die Vorbereitung der Bewertung der Zielerreichung für das abgelaufene Geschäftsjahr (z.B. Bereitstellung der Zielvereinbarungstemplates mit errechneter Zielerreichung). Dies gilt analog bei Zielvereinbarungen infolge unterjähriger Dienstpostenwechsel.

4. Koordinierung

- entfällt -

5. Haushalt

- entfällt -

6. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat und die Hauptschwerbehindertenvertretung wurden beteiligt.

gez. Unterschrift