

**HOCHSCHULE
HANNOVER**
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES
AND ARTS

Dienstvereinbarung

nach § 78 NPersVG zu den

- **Grundsätzen der Dienstpostenbewertung-**
zwischen dem Präsidenten und
dem Personalrat der Hochschule Hannover

Dienstvereinbarung nach §78 NPersVG zu den

Grundsätzen der Dienstpostenbewertung

zwischen dem Präsidenten der Hochschule
und dem Personalrat der Hochschule Hannover

§ 1 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Beamtinnen und Beamte der Hochschule Hannover, sofern sie unter das NPersVG fallen.

§ 2 Grundsatz

Die Dienstpostenbewertungen werden in Anlehnung an das von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) etablierten Verfahren durchgeführt (siehe Anlage).

§ 3 Bewertungskommission

Die Hochschule richtet eine Bewertungskommission ein. Die Bewertungskommission hat die Aufgabe, die Dienstposten sachgerecht zu bewerten und einen Entscheidungsvorschlag für die Hochschulleitung zu erarbeiten.

Stimmberechtigte Mitglieder der Bewertungskommission sind der/die hauptberufliche Vizepräsident/in, der/die Personaldezernent/in und der/die Leiter/in des Sachgebiets „Dienstrecht“. Beratend gehören der Bewertungskommission ein Mitglied des Personalrats sowie die zentrale Gleichstellungsbeauftragte (ZGB) oder deren Vertretung an. Von den Organisationseinheiten, deren Dienstposten bewertet werden, können je nach Größe ein bis zwei Personen als beratende Mitglieder von der Bewertungskommission hinzugezogen werden.

§ 4 Dienstpostenbeschreibungen

Grundlage der Dienstpostenbewertung ist eine aussagefähige Dienstpostenbeschreibung. Zur Vorbereitung der Dienstpostenbewertung können von der Organisationseinheit bzw. den Dienstposteninhabern/innen unter Nutzung der dazu vorhandenen Vordrucke Dienstpostenbeschreibungen erstellt bzw. bereits vorhandene Dienstpostenbeschreibungen aktualisiert werden. Soweit die Dienstpostenbeschreibungen von den Dienstposteninhabern/innen selbst erstellt wurden, werden diese Entwürfe anschließend von den jeweiligen Vorgesetzten geprüft, ggf. angepasst und verbindlich gegengezeichnet.

§ 5 Bewertung

Die Dienstposten werden anhand der vorliegenden aktuellen Dienstpostenbeschreibungen durch die Mitglieder der Bewertungskommission bewertet.

Die Bewertungskommission ist gehalten, möglichst ein einvernehmliches Ergebnis zu erzielen. Sollte dies nicht möglich sein, entscheidet die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder.

Bei weiterem Informationsbedarf hinsichtlich der konkreten Aufgabenwahrnehmung können der/die Dienstposteninhaber/in und/oder dessen/deren Vorgesetzte/r zu den Beratungen hinzugezogen werden.

Die Beratungsergebnisse, ihre Begründung sowie von der getroffenen Entscheidung abweichende Auffassungen sollen in knapper Form protokolliert werden.

§ 6 Beteiligung der Dienstposteninhaber/innen

Nach vorgenommener Bewertung durch die Bewertungskommission werden dem Beamten/der Beamtin, dessen/deren Dienstposten bewertet wurde, und der vorgesetzten Person sowie dem Personalrat sämtliche Ergebnisse der Dienstpostenbewertungen mit der Gelegenheit zur Stellungnahme und/oder Äußerungen einer abweichenden Meinung übermittelt. Die Bewertungskommission befasst sich nochmals mit den Dienstposten, zu denen eine abweichende Meinung abgegeben wurde. Dazu wird die Bewertung ggf. gemeinsam mit dem/der jeweiligen Dienstposteninhaber/in erörtert.

§ 7 Entscheidung

Nach erneuter Beratung entscheidet die Bewertungskommission abschließend über den Entscheidungsvorschlag hinsichtlich der Bewertung des Dienstpostens. Anschließend legt die Bewertungskommission der Hochschulleitung die Entscheidungsvorschläge für sämtliche von ihr bewerteten Dienstposten zur abschließenden rechtsverbindlichen Entscheidung vor.

§ 8 Behandlung von Abweichungen

Bei höherer Bewertung eines Dienstpostens von der tatsächlichen Ausweisung der Stelle laut Stellenplan strebt die Hochschule die möglichst baldige Zuweisung einer entsprechenden Stelle oder eine entsprechende Stellenhebung an, wobei die Zuweisung einer entsprechenden Stelle bzw. eine Stellenhebung keinen Anspruch des/der Dienstposteninhabers/in auf Beförderung hervorruft.

Bei niedrigerer Bewertung wird die entsprechende Anreicherung des Dienstpostens oder die Umsetzung des/der Dienstposteninhabers/in auf einen entsprechend bewerteten Dienstposten angestrebt.

§ 9 Inkrafttreten / Gültigkeit / Salvatorische Klausel

- (1) Die Anlage ist Bestandteil dieser Vereinbarung.
- (2) Diese Dienstvereinbarung wird in einem Turnus, der einen Zeitraum von drei Jahren nicht überschreiten darf, evaluiert.
- (3) Sollten sich Änderungen ergeben, können diese im Einvernehmen zwischen Dienststelle und Personalrat ohne Kündigung in die Dienstvereinbarung aufgenommen werden.
- (4) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein, oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung, Tarifverträge und/oder Rechtsprechung verlieren, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder ungültigen Bestimmung soll diejenige wirksame und gültige Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung möglichst nahe kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise ungültigen Bestimmung verfolgt haben.
- (5) Diese Vereinbarung kann von jeder Seite unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.
- (6) Diese Vereinbarung tritt am 15.10.2017 in Kraft.

Hannover, 06.10.2017



Prof. Dr. Josef von Helden
Präsident



Kai-Uwe Kriewald
Vorsitzender des Personalrates

- ANLAGE -

Hochschule Hannover
 - Dezernat I -

Dienstpostenbeschreibung

Funktions- bzw. Stellenbezeichnung		BesGr.
Dezernat/ OE / Fakultät (Bezeichnung)	Arbeitsbereich (Bezeichnung)	Kostenstelle

Anforderungsprofil – abgeschlossene berufliche Qualifizierung (erforderliche Ausbildung bzw. Laufbahnbefähigung)

Geforderte persönliche Voraussetzungen (z. B. berufsbildender Abschluss; Prüfungen, zusätzlich erworbene Kenntnisse und Fertigkeiten; mehr-/langjährige Berufserfahrung – „Verwendungsbreite“ u. a.)

1. Organisatorische Eingliederung und Befugnisse der Dienstposteninhaberin / des Dienstposteninhabers

1.1	Die / Der Dienstposteninhaber/in ist unmittelbar unterstellt (Funktion und BesGr./EGr.)
1.2	Die / Der Dienstposteninhaber/in vertritt (Funktion und BesGr./EGr.)
1.3	Die / Der Dienstposteninhaber/in wird vertreten durch (Funktion und BesGr./-eGr.)

2. Tätigkeitsbeschreibung

Lfd. Nr.	a) Verzeichnis der wesentlichen Tätigkeiten (Was wird getan bzw. welche Tätigkeiten werden ausgeübt bzw. sollen übertragen werden?) b) anzuwendende, erforderliche Fachkenntnisse und Vorschriften?	Anteilsverh. in % (Zeitanteil)
1)	a) b)	
2)	a) b)	
3)	a) b)	
4)	a) b)	
5)	a) b)	

3. Leitungs- und Aufsichtsbereich

5.1 Welche Mitarbeiter/innen sind der / dem Dienstposteninhaber/in unmittelbar unterstellt? (Zahl / Funktion)
5.2 Wie viele Stellen sind der / dem Dienstposteninhaber/in insgesamt unterstellt?

4. Berufliche Erfahrungen

Nr. der Tätigkeiten nach Nr. 2	Breite und Tiefe der über die Ausbildung hinausgehenden Kenntnisse und Fertigkeiten

5. Handlungs- und Entscheidungskompetenzen

Selbständiges Arbeiten, selbständige Leistungen, Entscheidungskompetenzen und -befugnisse	
Nr. der Tätigkeiten nach Nr. 2	Aufzählung der Entscheidungskompetenzen und –befugnisse

6. Verantwortung

Auf wen wirkt sich das Arbeitsverhalten hauptsächlich aus?	
Nr. der Tätigkeiten nach Nr. 2	Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise - ohne Leitungs- und Aufsichtsbereich -, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt

7. Gesprächskompetenz

Anforderungen an die soziale Kompetenz	
Nr. der Tätigkeiten nach Nr. 2	Konfliktpotential der Aufgaben, Eilbedürftigkeit der Informationen

Hannover, den _____	_____ Unterschrift des Dienstposteninhabers
Hannover, den _____	_____ Unterschrift der Dezernatsleitung/ Leitung OE/ Leitung Fakultät bzw. des Hauptberuflichen Vizepräsidenten

Bewertungsbogen für Dienstposten der Beamt*innen der Hochschule Hannover

Stelleninhaber*in (Name, Vorname)		Dienststelle	Stellen-Nr.		
Bisherige BGr.		Funktion			
Bew.-Stufe	Stufenbeschreibung			Wert-Zahl	Ergebnis

1: Anforderungsprofil				
1		für den einfachen Dienst	22	
2	Die mit der Wahrnehmung der Stelle verbundenen Funktionen erfordern die Laufbahnbefähigung	für den mittleren Dienst	68	
3		für den gehobenen Dienst	134	
4		für den höheren Dienst	220	
				0

2: Berufliche Erfahrungen				
1	Die mit der Wahrnehmung der Stelle verbundenen Funktionen erfordern den Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten, wie sie in der praktischen Auseinandersetzung mit dienstlichen Aufgaben erworben werden können, und zwar	zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten auf einer anderen Stelle	8	
2		in erhöhtem Maße zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten auf mehreren anderen Stellen	25	
3		umfangreiche zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten auf mehreren anderen Stellen in verschiedenen Aufgabenbereichen	49	
4		besonders umfassende und vielseitige zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten auf mehreren anderen Stellen in verschiedenen Aufgabenbereichen	80	
				0

3: Handlungskompetenz				
1	Die zu verarbeitenden Informationen sind leicht überschaubar und eindeutig. Es ist überwiegend mechanisch vorzugehen.		25	
2	Zwischenstufe		40	
3	Die zu verarbeitenden Informationen sind überschaubar. Es ist aufgrund eigener Überlegungen in verschiedenen Informationsverarbeitungsschritten nach einem sich wiederholenden Arbeitsablauf (Arbeitsprozess) vorzugehen. Die Verarbeitung ist fast immer aus gleichen Sachverhalten ableitbar.		58	
4	Zwischenstufe		78	
5	Die zu verarbeitenden Informationen sind umfangreich. Es sind Zusammenhänge zu analysieren und viele Gesichtspunkte zu einem Ergebnis zu verarbeiten. Ähnliche Sachverhalte können herangezogen werden.		100	
6	Zwischenstufe		125	
7	Die zu verarbeitenden Informationen sind sehr umfangreich. Es sind Überlegungen zum methodischen Vorgehen anzustellen, Zusammenhänge zu analysieren und viele Gesichtspunkte zu einem Ergebnis zu verarbeiten. Ähnliche Sachverhalte können nur begrenzt herangezogen werden.		153	
8	Zwischenstufe		183	
9	Die zu verarbeitenden Informationen sind sehr umfangreich und komplex. Es sind Zusammenhänge von teilweise hohem Abstraktionsgrad zu analysieren und neue Lösungen zu finden, zu beurteilen oder maßgeblich mitzugestalten.		215	
10	Anforderungen nach Stufe 9 zu mehr als 75% der Arbeitszeit		250	
				0

4: Entscheidungskompetenz			
1	Leistungserstellung und Organisation der Arbeit sind bis ins einzelne durch Vorgaben bestimmt; es besteht allenfalls die Möglichkeit der zeitlichen Einteilung.	10	
2	Die Leistungserstellung ist vollständig durch Vorgaben bestimmt; es besteht jedoch ein Handlungsspielraum hinsichtlich der Organisation der eigenen Arbeit.	22	
3	Die Leistungserstellung ist noch überwiegend durch Vorgaben bestimmt; es besteht jedoch ein Handlungsspielraum hinsichtlich des Ergebnisses der Arbeit.	37	
4	Die Leistungserstellung ist teilweise durch Vorgaben bestimmt, es ist über den Handlungsspielraum nach Stufe 3 hinaus der Inhalt der Arbeit häufig nicht festgelegt.	55	
5	Die Leistungserstellung ist zu einem erheblichen Teil nur durch allgemeine Vorgaben bestimmt, die durch eigene Entscheidungen auszufüllen sind. Teilweise sind Maßnahmen oder Leistungen aus eigenem Antrieb zu entwickeln.	76	
6	Im Rahmen der Stufe 5 beschriebenen Selbstständigkeit sind häufig Maßnahmen oder Leistungen aus eigenem Antrieb zu entwickeln.	100	
			0

5: Verantwortung			
1	Das Arbeitsverhalten im Einzelfall hat geringe Auswirkungen.	25	
2	Zwischenstufe	40	
3	Das Arbeitsverhalten im Einzelfall hat mittlere Auswirkungen; es bezieht sich in der Regel auf einen kleineren Personenkreis, ein kleineres Objekt oder wirkt sich innerhalb einer Organisationseinheit aus.	58	
4	Zwischenstufe	78	
5	Das Arbeitsverhalten im Einzelfall hat große Auswirkungen; es bezieht sich in der Regel auf einen größeren Personenkreis, ein größeres Objekt oder wirkt sich auf mehrere Organisationseinheiten aus.	100	
6	Zwischenstufe	125	
7	Das Arbeitsverhalten im Einzelfall hat sehr große Auswirkungen; es wirkt sich auf einen sehr großen Personenkreis oder zahlreiche Organisationseinheiten aus.	153	
8	Das Arbeitsverhalten insgesamt wirkt sich auf die Belange einer großen Bevölkerungsgruppe oder eine sehr große Verwaltung aus.	183	
			0

6: Gesprächskompetenz			
1	Informationen zu einfachen Sachverhalten sind zu erläutern; bei unterschiedlichen Standpunkten kann auf eindeutige Vorschriften oder Tatsachen verwiesen werden.	10	
2	Informationen zu schwierigen Sachverhalten sind zu erläutern; bei unterschiedlichen Standpunkten kann in der Regel auf eindeutige Vorschriften oder Tatsachen verwiesen werden	22	
3	Gespräche sind zu führen; bei unterschiedlicher Interessenlage soll durch werbende oder verteidigende Darlegungen Verständnis für den eigenen Standpunkt erzielt werden.	37	
4	Konfliktträchtige Gespräche sind zu führen; bei gegensätzlichen Vorstellungen und schwieriger Argumentation soll der Gesprächspartner vom eigenen Standpunkt überzeugt werden.	55	
5	Konfliktträchtige Verhandlungen sind zu führen; trotz gegensätzlicher Positionen und schwieriger Argumentation soll ein Ausgleich herbeigeführt werden.	76	
6	In Stufe 5 beschriebene Verhandlungen kommen häufig vor und unterscheiden sich dabei nach Inhalt und Gesprächspartnern wesentlich.	100	
			0

Summe: 0

Ergebnis: BGr. #NV LBO Ni

Die bei den Merkmalen 3 und 5 vorgesehenen "Zwischenstufen" sind im System vorgesehene Bewertungsstufen. Sie sind nicht beschrieben, weil dies trennscharf nicht möglich war. Eine Zwischenstufe ist dann anzunehmen, wenn die Beschreibung der nächst höheren noch nicht vollständig erfüllt ist, mithin auch noch Elemente der niedrigeren vorliegen.

HVP

Dezernat I

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Dienstpostentabelle:

Punkte von	-	bis	BGr.:
152	-	181	A 5
182	-	216	A 6
217	-	256	A 7
257	-	301	A 8
302	-	351	A 9
352	-	406	A 10
407	-	466	A 11
467	-	531	A 12
532	-	601	A 13
602	-	676	A 14
677	-	756	A 15
757	-	841	A 16
842	-	931	B 2
ab 932			B 3