

Ausführungserlass zum Mitarbeitendengespräch

vom 16. November 2016 (ersetzt den Ausführungserlass vom 26. November 2014)

Der Kirchenrat erlässt gestützt auf Art. 32 des Personalreglements der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau folgendes Reglement:

1. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich in sachlicher und personeller Hinsicht

¹ Der Ausführungserlass zum Mitarbeitendengespräch regelt die Grundsätze für die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung (Mitarbeitendengespräch).

² Er gilt für die Römisch-Katholische Landeskirche sowie für die Kirchgemeinden und Kirchgemeindeverbände, sofern diese kein eigenes Reglement erlassen haben.

§ 2 Ziele

¹ Das Mitarbeitendengespräch bezweckt den Austausch von Erfahrungen und Erwartungen bezüglich Leistungen, Verhalten, Fähigkeiten und Eignung zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten. Gleichzeitig soll damit eine gute Vertrauensbasis, Zufriedenheit, Sicherheit und Motivation gefördert werden.

² Die Ergebnisse des Mitarbeitendengesprächs bilden die Basis für eine allfällige Lohnanpassung.

2. Der Ablauf im Überblick

§ 3 Durchführung

¹ Die vorgesetzte Person führt mit ihren Mitarbeitenden persönliche Mitarbeitendengespräche durch. Diese finden statt:

- Spätestens 14 Tage vor Ablauf der Probezeit;
- einmal jährlich.

² Der Gesprächstermin wird spätestens 14 Tage vorher vereinbart.

³ Die Mitarbeitendengespräche finden jeweils im 4. Quartal statt.

⁴ Die Durchführung eines Halbjahresgesprächs wird empfohlen.

§ 4 Vorbereitung

Mitarbeitende und Vorgesetzte füllen je ein Exemplar des Formulars "Mitarbeitendengespräch" aus. Insbesondere müssen auch Vorschläge für die Jahresziele festgehalten werden. Die Dokumente bilden die Grundlage für das Gespräch.

3. Abschnitt: Leistungsbeurteilung

§ 5 Zu beurteilende Leistungen

¹ Im Mitarbeitendengespräch werden die sachbezogene Leistung und das Verhalten beurteilt.

² Ebenso wird die Erfüllung der Jahresziele beurteilt.

³ Zudem werden im Gespräch Förder- und Entwicklungsoptionen angesprochen.

§ 6 Gesamtergebnis

¹ Die Leistung und die zugehörigen Jahresziele werden in drei Stufen beurteilt:

- Erwartungen übertroffen
- Erwartungen zu 100% erfüllt
- Erwartungen unzureichend erfüllt

² Das Verhalten und die zugehörigen Jahresziele werden in drei Stufen beurteilt:

- Sehr gut
- Gut
- Notwendigkeit zur Verbesserung

³ Die Gesamtbeurteilung erfolgt in fünf Leistungsstufen. Sie ergibt sich aus der Schnittmenge zwischen dem Ergebnis der Leistungsbeurteilung (vertikale Achse) und Resultat der Verhaltensbeurteilung (horizontale Achse).

Gesamtbeurteilung Leistung und Verhalten

Leistung 	Erwartungen übertroffen	Sehr gute Ergebnisse, Verhalten zu verbessern (3)	Erwartungen umfassend erfüllt mit sehr guten Ergebnissen (4)	Erwartungen weit übertroffen (5)	
	Erwartungen zu 100% erfüllt	Gute Ergebnisse; Verhalten zu verbessern (2)	Erwartungen umfassend erfüllt (3)	Erwartungen umfassend erfüllt mit sehr gutem Verhalten (4)	
	Erwartungen unzureichend erfüllt	Erwartungen unzureichend erfüllt (1)	Gutes Verhalten; Ergebnisse zu verbessern (2)	Sehr gutes Verhalten; Ergebnisse zu verbessern (3)	
		Notwendigkeit zur Verbesserung	Gut	Sehr gut	
			Verhalten 		
	1	2	3	4	5

4. Überführung in das Lohnsystem

§ 7 Voraussetzung zur Empfehlung für eine Lohnerhöhung

¹ Mitarbeitende ab einer Gesamtqualifikation von "Erwartungen umfassend erfüllt" bzw. mit sehr guten Ergebnissen oder sehr gutem Verhalten (jeweils Stufe 3) können von den Vorgesetzten zuhanden der Anstellungsbehörde für eine Lohnerhöhung empfohlen werden, sofern in Leistung und Verhalten jeweils mindestens das Beurteilungsergebnis „Erwartungen zu 100% erfüllt“ und „gut“ (jeweils Stufe 3) erreicht wird.

² Es besteht kein Anspruch auf Lohnerhöhung.

§ 8 Umfang

Der Umfang der möglichen Erhöhung richtet sich nach den Bestimmungen von § 5 des Ausführungserlass zur Lohneinreihung vom 16. November 2016.

5. Besondere Fälle

§ 9 Ungenügende Leistung

¹ Werden die Erwartungen unzureichend erfüllt bzw. sind Leistung oder Verhalten zu verbessern, müssen gemeinsam mögliche Entwicklungsmassnahmen geprüft und vereinbart werden. Dazu zählen insbesondere:

- a) Persönliche Massnahmen zur Verbesserung
- b) Fort- und Weiterbildung sowie ähnliche Förderungsmassnahmen;
- c) Supervision und Coaching;
- d) Verbesserung von Infrastruktur und Arbeitsumfeld.

² Führen die unter Abs. 1 genannten oder andere geeignete Massnahmen zu keiner spürbaren Verbesserung von Leistung und/oder Verhalten, ist vor der Auflösung des Arbeitsverhältnisses eine angemessene Bewährungsfrist von längstens sechs Monaten anzusetzen. Von dieser Frist kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn feststeht, dass sie ihren Zweck nicht erfüllen kann (Art. 16 Personalreglement).

§ 10 Zweitbeurteilung

¹ Sind Mitarbeitende mit dem schriftlich festgehaltenen Ergebnis des Gesprächs nicht einverstanden, können sie innerhalb von 10 Tagen seit dem Gespräch eine Wiederholung des Gesprächs mit der nächsthöheren Person oder mit der oder dem Personalverantwortlichen verlangen.

² Die erstbeurteilende Person ist dem Gespräch beizuziehen.

6. Dokumentation

§ 11 Dokumentation

¹ Der oder die Vorgesetzte hält die Ergebnisse des Mitarbeitendengesprächs im finalen Dokument fest, unterzeichnet es und legt dieses der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter zur Unterschrift vor.

² Mit der Unterschrift auf dem Formular "Mitarbeitendengespräch" bestätigen die Mitarbeitenden, dass das Gespräch stattgefunden hat und sie Kenntnis vom schriftlich festgehaltenen Ergebnis des Gesprächs haben.

³ Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin erhalten je eine Kopie zu ihren Akten. Die Originalunterlagen sind den Personalakten beizulegen, die vertraulich zu behandeln sind.

⁴ Die oder der Personalverantwortliche der Landeskirche, der Kirchenpflege oder des Zweckverbandes überprüft die Durchführung der jährlich stattfindenden Mitarbeitendengespräche.

7. Sonderbestimmungen

§ 12 Sonderbestimmungen für Seelsorgepersonal

¹ Lohnrelevante Mitarbeitendengespräche für Seelsorgepersonal in Leitungsfunktionen werden von der vorgesetzten Person der staatskirchenrechtlichen Behörde geführt.

² Daneben führt die pastoral vorgesetzte Person ebenfalls Mitarbeitendengespräche mit Seelsorgenden in Leitungsfunktionen. Der/die Personalverantwortliche des Bistums gibt in geeigneter Form Empfehlungen für Förder- und Entwicklungsmassnahmen weiter, welche im Mitarbeitendengespräch auf staatskirchenrechtlicher Ebene aufgenommen werden.

8. Schlussbestimmungen

§ 13 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement wurde anlässlich der Sitzung des Kirchenrats vom 16. November 2016 verabschiedet. Es ersetzt das Reglement vom 24. November 2014 und tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.

² Das Formular „Mitarbeitendengespräch“ im Anhang bilden integralen Bestandteil des vorliegenden Ausführungserlasses.

Anhang zum Ausführungserlass Mitarbeitendengespräch

Formular Mitarbeitendengespräch

Name / Vorname		
Funktion		
Bereich		
Gespräch	<input type="checkbox"/> Jahr	<input type="checkbox"/> Halbjahr
Vorgesetzte/-r		

1. Beurteilung der Leistung und der Jahresziele

Folgende Erfüllungsgrade stehen für die Beurteilung der Leistung und der leistungsbezogenen Jahresziele zur Verfügung:

- Erwartungen übertroffen
- Erwartungen erfüllt
- Erwartungen unzureichend erfüllt

Elemente	Bemerkungen	Erfüllungsgrad
Leistung (Basis Stellenbeschreibung) Kriterien: Ergebnisse, Kundenzufriedenheit, Quantität, Qualität, effiziente Arbeitsweise, Einsatz der Ressourcen, Termintreue, Prioritätensetzung		<input type="checkbox"/> Erwartungen übertroffen <input type="checkbox"/> Erwartungen erfüllt <input type="checkbox"/> Erwartungen unzureichend erfüllt
Jahresziele (mindestens 1, maximal 3) (Basis Zielvereinbarung Vorjahr)		Erfüllungsgrad
Ziel 1		<input type="checkbox"/> Erwartungen übertroffen <input type="checkbox"/> Erwartungen erfüllt <input type="checkbox"/> Erwartungen unzureichend erfüllt
Ziel 2		
Ziel 3		

Elemente	Bemerkungen	Erfüllungsgrad
Gesamtbeurteilung Leistung und Jahresziele		<input type="checkbox"/> Erwartungen über- troffen <input type="checkbox"/> Erwartungen erfüllt <input type="checkbox"/> Erwartungen unzu- reichend erfüllt

2. Beurteilung des Verhaltens und der Jahresziele

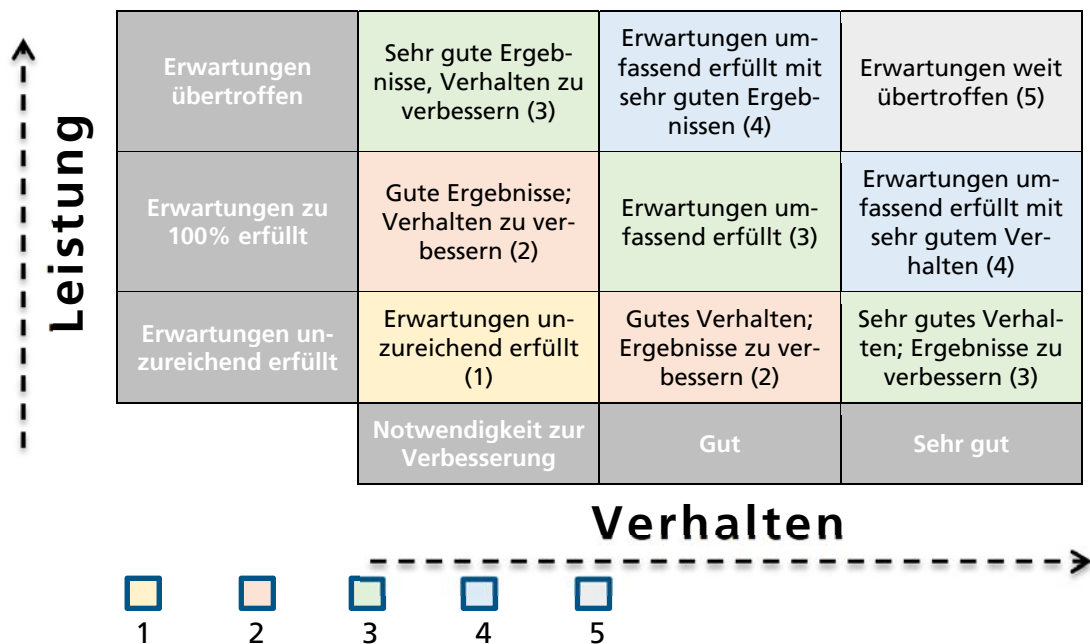
Folgende Erfüllungsgrade stehen für die Beurteilung des Verhaltens und der verhaltensbezogenen Jahresziele zur Verfügung:

- Sehr gut
- Gut
- Notwendigkeit zur Verbesserung

Elemente	Bemerkungen	Erfüllungsgrad
<ul style="list-style-type: none"> • Persönliches Verhalten Kriterien: Engagement, Loyalität, Verlässlichkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kooperation, Einfühlungsvermögen, Konfliktfähigkeit, Weitergabe von Wissen • Zielorientiertes Denken und Handeln Kriterien: Kommunikation, Eigeninitiative, Eigenverantwortung, Lösungsorientierung • Umgang mit Veränderungen Kriterien: Offenheit für Neues, Lernbereitschaft, Flexibilität 		<input type="checkbox"/> Sehr gut <input type="checkbox"/> Gut <input type="checkbox"/> Notwendigkeit zur Verbesserung
Führungsverhalten (nur für vorgesetzte Personen)	Bemerkungen	Erfüllungsgrad
Kriterien: Vorbildwirkung, Glaubwürdigkeit; Überzeugungskraft, Motivationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Begeisterungsfähigkeit; Mitarbeiterförderung- und -entwicklung; Führen von Veränderungsprozessen		<input type="checkbox"/> Sehr gut <input type="checkbox"/> Gut <input type="checkbox"/> Notwendigkeit zur Verbesserung

Elemente	Bemerkungen	Erfüllungsgrad
Jahresziele (mindestens 1, maximal 3) (Basis Zielvereinbarung Vorjahr)		
Ziel 1		<input type="checkbox"/> Sehr gut <input type="checkbox"/> Gut <input type="checkbox"/> Notwendigkeit zur Verbesserung
Ziel 2		
Ziel 3		
Gesamtbeurteilung Verhalten und verhaltensbezogene Jahresziele		<input type="checkbox"/> Sehr gut <input type="checkbox"/> Gut <input type="checkbox"/> Notwendigkeit zur Verbesserung

3. Gesamtqualifikation (Leistung und Verhalten)



4. Zielvereinbarung neue Beurteilungsperiode

Leistungsziele (mindestens 1; maximal 3)

Ziel 1	
Ziel 2	
Ziel 3	

Verhaltensziele (mindestens 1; maximal 3)

Ziel 1	
Ziel 2	
Ziel 3	

5. Zukunftsperspektiven

Persönliche mittel- und langfristige Berufs- und Entwicklungsziele des Mitarbeitenden
Mittel- und langfristige Zukunftsperspektive aus Sicht der vorgesetzten Person

6. Förderung und Entwicklung

--

7. Feedback des Mitarbeitenden

Wie habe ich die Zusammenarbeit im Team und mit der vorgesetzten Person erlebt?
Was können wir / was kann ich in der Zusammenarbeit noch verbessern?
Was wünsche ich mir von meiner/m Vorgesetzten?
Wie bin ich insgesamt zufrieden?

8. Weitere Bemerkungen

--

9. Unterschriften

Unterzeichnende Person	Name & Unterschrift (Mit der Unterschrift bestätigen Sie, dass das Gespräch stattgefunden hat)	Datum
Mitarbeiter / Mitarbeiterin		
Vorgesetzte / Vorgesetzter		
Datum / Zeitraum nächstes Gespräch		

10. Aufbewahrung

Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin erhalten je eine Kopie zu ihren Akten. Die Originalunterlagen sind den Personalakten beizulegen, die vertraulich zu behandeln sind.