

Wegleitung zum Formular Mitarbeitendengespräch der Römisch-Katholischen Landeskirche im Aargau

1. Einleitung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben nach Art. 32 Abs. 1 Personalreglement Anrecht auf ein jährliches Mitarbeitendengespräch. Als Vorbereitung füllen sowohl Vorgesetzte wie auch Mitarbeitende das Formular "Mitarbeitendengespräch" aus. Das Gespräch führt idealerweise jene vorgesetzte Person, welche mit der zu beurteilenden Person im Alltag zusammenarbeitet und Kenntnis über deren Fachbereich hat (nachfolgend: fachliche/-r Vorgesetzte/-r). Der/die fachlich Vorgesetzte kann im Zusammenhang mit der Vorbereitung des Gesprächs weitere Informationen einholen, die als Input für das Gespräch relevant sein können (z.B. von organisatorisch oder personalrechtlich vorgesetzten Personen).

Der/die fachlich Vorgesetzte lädt zum Gespräch ein und führt das Gespräch. Ihr/ihm kommt eine wichtige Funktion in der Gewichtung der einzelnen Elemente zu (Beurteilung der Leistung und der leistungsbezogenen Jahresziele sowie Beurteilung des Verhaltens und der verhaltensbezogenen Jahresziele). Die jeweiligen Gewichtungen sind im Rahmen des Gesprächs transparent zu machen und auch zu begründen. Wenn möglich, sind sie jeweils in Hinblick auf die nächste Beurteilungsperiode zu vereinbaren.

Im Sinne einer Anregung wird empfohlen, dass vorgesetzte Personen mit einer pastoralen Funktion sich vorgängig über die Beurteilung mit der ressortverantwortlichen Person der Kirchenpflege abstimmen.

Das Halbjahresgespräch ist freiwillig. Eine Durchführung kann jedoch sinnvoll sein, insbesondere bei wesentlichen Änderungen der Aufgaben bzw. der Jahresziele. Die Dokumentation dieser Gespräche bleibt optional.

2. Beurteilung der Leistung und der leistungsbezogenen Jahresziele

Die Beurteilung der Leistung basiert auf der aktuellen Stellenbeschreibung. Der Kriterienkatalog dient lediglich der Unterstützung, ist also nicht abschliessend. Der/die Vorgesetzte kann auch zusätzliche Kriterien festlegen.

Die Beurteilung des leistungsbezogenen Jahresziels bzw. der Jahresziele basiert auf den festgelegten Jahreszielen des Vorjahrs.

Bei der Gesamtbeurteilung von Leistung und des leistungsbezogenen Jahresziels bzw. Jahreszielen legt der Vorgesetzte die Gewichtung fest. In der Regel ist die Beurteilung der allgemeinen Leistung stärker zu gewichten. Bei den Erfüllungsgraden sind keine Zwischenstufen vorgesehen. Im Gesamtergebnis sind die Erwartungen im Bereich Leistung und leistungsbezogenen Jahresziele "übertroffen" oder die Erwartungen sind "erfüllt" oder die Erwartungen sind "unzureichend erfüllt".

Beispiel: Ein Vorgesetzter / eine Vorgesetzte hat die allgemeine Leistung gegenüber den leistungsbezogenen Jahreszielen stärker gewichtet. Hat nun eine Person im Bereich der allgemeinen Leistung die Erwartungen erfüllt, hingegen bei den leistungsbezogenen Jahreszielen die Erwartungen unzureichend erfüllt, so würde die Gesamtbeurteilung von Leistung und Jahreszeilen dennoch "Erwartungen erfüllt" lauten.

3. Beurteilung des Verhaltens und der verhaltensbezogenen Jahresziele

Beim Verhalten sind die drei Elemente "persönliches Verhalten", "zielorientiertes Handeln" sowie "Umgang mit Veränderungen" zu beurteilen. Die jeweiligen Kriterien unter den Elementen sind nicht abschliessend. Es können auch zusätzliche Kriterien festgelegt werden. Ob die drei Elemente des Verhaltens gleich gewichtet werden oder nicht, entscheidet der Vorgesetzte.

Die Beurteilung des verhaltensbezogenen Jahresziels bzw. der Jahresziele basiert auf den festgelegten Jahreszielen des Vorjahrs.

Bei der Gesamtbeurteilung des Verhaltens und des verhaltensbezogenen Jahresziels bzw. Jahreszielen legt der/die Vorgesetzte die Gewichtung fest. In der Regel wird die generelle Beurteilung des allgemeinen Verhaltens stärker gewichtet. Bei den Erfüllungsgraden sind keine Zwischenstufen vorgesehen. Das Gesamtergebnis im Bereich Verhalten und verhaltensbezogener Jahresziele ist sehr gut oder gut oder es besteht die Notwendigkeit zur Verbesserung.

Beispiel: Eine Vorgesetzte / ein Vorgesetzter hat das allgemeine Verhalten stärker gewichtet. Eine Person, welche im allgemeinen Verhalten die Qualifikation "sehr gut", im Bereich der verhaltensbezogenen Jahreszielen die Qualifikation "gut" erreicht, erhält somit dennoch die Gesamtbeurteilung "sehr gut".

Bei Mitarbeitenden mit pastoralen Funktionen und/oder mit Führungsaufgaben sind mit den jeweiligen zusätzlichen Verhaltenselementen weitere Kriterien zu beurteilen und in der Gewichtung berücksichtigen.

4. Gesamtbeurteilung / Gesamtqualifikation

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). Noten 5 und 1 sollen Ausnahmen sein.

Beispiel: Hat eine Person bei Leistung und den leistungsbezogenen Jahreszielen die Erwartungen erfüllt, besteht hingegen beim Verhalten und den verhaltensbezogenen Jahreszielen die Notwendigkeit zu Verbesserung, lautet ihre Gesamtbeurteilung "Gute Ergebnisse; Verhalten zu verbessern, Stufe 2".

Mit Mitarbeitenden, welche die Erwartungen unzureichend erfüllen und/oder ihr Verhalten zu verbessern haben, legt der/die Vorgesetzte Massnahmen zur Verbesserung fest. Diese sind im Formular unter Ziffer 6 "Förderung und Entwicklung" einzutragen.

5. Zielvereinbarung neue Beurteilungsperiode

Jahresziele sollen dazu dienen, Schwerpunkte in Hinblick auf die neue Beurteilungsperiode festzulegen (z.B. ein Projekt, Massnahmen im Zusammenhang mit dem Mitarbeitergespräch, usw.). Bei der Festlegung ist darauf zu achten, dass sie klar formuliert werden, realistisch und messbar sind (z.B. Quantität, Qualität, Termine, usw.).

Wegleitung zum Ausführungserlass Mitarbeitendengespräch

Schema Beurteilungszyklus



VG: Vorgesetzte Person

MA: Mitarbeitende

MAG: Mitarbeitendengespräch