

## Ausführungserlass zum Mitarbeitendengespräch

vom 16. November 2016 (ersetzt den Ausführungserlass vom 26. November 2014)  
Stand: 21. August 2019

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

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

<sup>2</sup> Er gilt für die Römisch-Katholische Landeskirche sowie für die Kirchgemeinden und Kirchgemeindev Verbände, sofern diese kein eigenes Reglement erlassen haben.

#### § 2 Ziele

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

<sup>2</sup> Die Ergebnisse des Mitarbeitendengesprächs bilden die Basis für eine allfällige Lohnanpassung.

### 2. Der Ablauf im Überblick

#### § 3 Durchführung

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

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

<sup>2</sup> Der Gesprächstermin wird spätestens 14 Tage vorher vereinbart.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitendengespräche finden jeweils im 4. Quartal statt.

<sup>4</sup> 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

<sup>1</sup> Im Mitarbeitendengespräch werden die sachbezogene Leistung und das berufliche Verhalten beurteilt.

<sup>2</sup> Ebenso wird die Erfüllung der Jahresziele beurteilt.

<sup>3</sup> Zudem werden im Gespräch Förder- und Entwicklungsoptionen angesprochen.

#### § 6 Gesamtergebnis

<sup>1</sup> Für die Beurteilung der Leistung und der leistungsbezogenen Jahresziele sowie des beruflichen Verhaltens und der verhaltensbezogenen Jahresziele stehen drei Erfüllungsgrade zur Verfügung:

- Sehr gut
- Gut
- Notwendigkeit zur Verbesserung

<sup>2</sup> 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).

<b>Leistung</b>	<b>sehr gut</b>	Sehr gute Ergebnisse; Verhalten zu verbessern (3)	Sehr gute Ergebnisse, gutes Verhalten (4)	Sehr gute Ergebnisse; sehr gutes Verhalten (5)
	<b>gut</b>	Gute Ergebnisse; Verhalten zu verbessern (2)	Gute Ergebnisse; gutes Verhalten (3)	Gute Ergebnisse; Sehr gutes Verhalten (4)
	<b>Notwendigkeit zur Verbesserung</b>	Ergebnisse zu verbessern; Verhalten zu verbessern (1)	Ergebnisse zu verbessern; Gutes Verhalten (2)	Ergebnisse zu verbessern; Sehr gutes Verhalten (3)
		<b>Notwendigkeit zur Verbesserung</b>	<b>Gut</b>	<b>Sehr gut</b>
		<b>Verhalten</b>		

### 4. Überführung in das Lohnsystem

#### § 7 Voraussetzung zur Empfehlung für eine Lohnerhöhung

<sup>1</sup> Mitarbeitende ab einer Gesamtqualifikation von Stufe 3 können von den Vorgesetzten zuhanden der Anstellungsbehörde für eine Lohnerhöhung empfohlen werden, sofern in Leistung und beruflichem Verhalten jeweils mindestens das Beurteilungsergebnis «gut» erreicht wird.

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> Sind Leistung oder berufliches 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.

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> Sind Mitarbeitende mit dem schriftlich festgehaltenen Ergebnis des Gesprächs nicht einverstanden, können sie innerhalb von 30 Tagen seit dem Gespräch eine Wiederholung des Gesprächs mit der nächsthöheren Person oder mit der oder dem Personalverantwortliche verlangen.

<sup>2</sup> Die erstbeurteilende Person ist dem Gespräch beizuziehen.

## **6. Dokumentation**

### **§ 11 Dokumentation**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

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

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

## **7. Sonderbestimmungen**

### **§ 12 Sonderbestimmungen für Seelsorgepersonal**

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

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Das Formular „Mitarbeitendengespräch“ im Anhang bilden integralen Bestandteil des vorliegenden Ausführungserlasses.

## Formular Mitarbeitendengespräch

Name: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

Bereich: \_\_\_\_\_

Vorgesetzte/-r: \_\_\_\_\_

Gespräch:  Jahr  Halbjahr

### 1. Rückmeldung zur Arbeitssituation

**Befindlichkeit, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima**

## 2. Rückmeldung zur Zusammenarbeit

**Wie habe ich die Zusammenarbeit im Team und mit der vorgesetzten Person erlebt?**

**Was können wir / was kann ich in der Zusammenarbeit verbessern?**

**Was wünsche ich mir von der vorgesetzten Person?**

**Wie bin ich insgesamt zufrieden?**

### 3. Beurteilung der Leistung und der leistungsbezogenen Jahresziele

#### Leistung

##### Basis: Stellenbeschreibung

Kriterien: Ergebnisse, Dienstleistungsorientierung, Quantität, Qualität, effiziente Arbeitsweise, Einsatz der Ressourcen, Termintreue, Prioritätensetzung

Bemerkungen

#### Bewertung der Leistung

Sehr gut

Gut

Notwendigkeit zur Verbesserung

#### Leistungsbezogene Jahresziele

##### Jahresziel 1:

Bemerkungen

##### Jahresziel 2:

Bemerkungen

**Jahresziel 3:**

Bemerkungen

**Bewertung aller leistungsbezogenen Jahresziele**

Sehr gut

Gut

Notwendigkeit zur Verbesserung

**Gesamtbeurteilung Leistung und leistungsbezogene Jahresziele**

Bemerkungen

**Bewertung der Leistung und der leistungsbezogenen Jahresziele**

Sehr gut

Gut

Notwendigkeit zur Verbesserung



## 4. Beurteilung des beruflichen Verhaltens und der verhaltensbezogenen Jahresziele

### Berufliches Verhalten

#### Generelles berufliches Verhalten

Kriterien: Engagement, Loyalität, Verlässlichkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kooperation, Einfühlungsvermögen, Konfliktfähigkeit, Weitergabe von Wissen

Bemerkungen

#### Zielorientiertes Denken und Handeln

Kriterien: Kommunikation, Eigeninitiative, Eigenverantwortung, Lösungsorientierung

Bemerkungen

#### Umgang mit Veränderungen

Kriterien: Offenheit für Neues, Lernbereitschaft, Flexibilität

Bemerkungen

#### Bewertung des beruflichen Verhaltens

Sehr gut                       Gut                       Notwendigkeit zur Verbesserung

## Führungsverhalten (nur bei vorgesetzten Personen)

Kriterien: Vorbildwirkung, Glaubwürdigkeit, Überzeugungskraft, Motivationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Begeisterungsfähigkeit, Förderung und Entwicklung von Mitarbeitenden, Führen von Veränderungsprozessen

Bemerkungen

### Bewertung des Führungsverhaltens

Sehr gut

Gut

Notwendigkeit zur Verbesserung

## Verhaltensbezogene Jahresziele

**Jahresziel 1:**

Bemerkungen

**Jahresziel 2:**

Bemerkungen

**Jahresziel 3:**

Bemerkungen

**Bewertung aller verhaltensbezogenen Jahresziele**

Sehr gut

Gut

Notwendigkeit zur Verbesserung

**Gesamtbeurteilung berufliches Verhalten und verhaltensbezogene Jahresziele**

Bemerkungen

**Bewertung des beruflichen Verhaltens und der verhaltensbezogenen Jahresziele**

Sehr gut

Gut

Notwendigkeit zur Verbesserung

## 5. Gesamtqualifikation (Leistung und Verhalten)

### Bewertung gemäss Tabelle

<b>Leistung</b>	<b>sehr gut</b>	Sehr gute Ergebnisse; Verhalten zu verbessern (3)	Sehr gute Ergebnisse, gutes Verhalten (4)	Sehr gute Ergebnisse; sehr gutes Verhalten (5)
	<b>gut</b>	Gute Ergebnisse; Verhalten zu verbessern (2)	Gute Ergebnisse; gutes Verhalten (3)	Gute Ergebnisse; Sehr gutes Verhalten (4)
	<b>Notwendigkeit zur Verbesserung</b>	Ergebnisse zu verbessern; Verhalten zu verbessern (1)	Ergebnisse zu verbessern; Gutes Verhalten (2)	Ergebnisse zu verbessern; Sehr gutes Verhalten (3)
		<b>Notwendigkeit zur Verbesserung</b>	<b>Gut</b>	<b>Sehr gut</b>
		<b>Verhalten</b>		

1       2       3       4       5

## 6. Zielvereinbarung für die neue Beurteilungsperiode

### Leistungsbezogene Jahresziele (min. 1, max. 3)

Ziel 1: \_\_\_\_\_

Ziel 2: \_\_\_\_\_

Ziel 3: \_\_\_\_\_

### Verhaltensbezogene Jahresziele (min. 1, max. 3)

Ziel 1: \_\_\_\_\_

Ziel 2: \_\_\_\_\_

Ziel 3: \_\_\_\_\_

## 7. Zukunftsperspektiven

**Persönliche mittel- und langfristige Berufs- und Entwicklungsziele des Mitarbeitenden**

**Mittel- und langfristige Zukunftsperspektiven aus Sicht der vorgesetzten Person**

## 8. Förderung und Weiterbildung

## 9. Weitere Bemerkungen

## 10. Datum/Zeitraum des nächsten Gespräches

---

## 11. Unterschriften

Mit der Unterschrift bestätigen Sie, dass das Gespräch stattgefunden hat.

### **Mitarbeiterin/Mitarbeiter**

Name: \_\_\_\_\_

Ort und Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

### **Vorgesetzte/Vorgesetzter**

Name: \_\_\_\_\_

Ort und Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Aufbewahrung

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhalten eine Kopie zu Ihren Akten. Die Originalunterlagen sind den Personalakten beizulegen, die vertraulich zu behandeln sind.