

# **Verordnung «Mitarbeiter- gespräch (MAG)»**

**Gültig für Mitarbeitende der Fachbereiche  
Personal und Finanzen sowie Dienste  
und Öffentlichkeitsarbeit**

**vom 05. Juni 2019**

Der Landeskirchenrat der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Bern beschliesst, gestützt auf Art. 1, Abs. 2 und Art. 29 des Personalreglements vom 24.11.2018, folgende Verordnung:

## I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	<p><b>Art. 1</b></p> <p><sup>1</sup> Die Verordnung «Mitarbeitergespräch» regelt die Grundsätze für die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung (Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgespräch).</p> <p><sup>2</sup> Die in dieser Verordnung enthaltenen Vorschriften gelten für alle Arbeitsverhältnisse öffentlich-rechtlicher Natur in den Fachbereichen Personal und Finanzen sowie Dienste und Öffentlichkeitsarbeit innerhalb der Verwaltung der Landeskirche.</p>
Ziele	<p><b>Art. 2</b></p> <p>Das Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgespräch (MAG) ist ein zentrales Führungsinstrument; es bezweckt den Austausch von Erfahrungen und Erwartungen zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten bezüglich Leistungen, Verhalten, Fähigkeiten, Eignung, den Umgang mit den persönlichen Ressourcen (Arbeitszeit und Arbeitsbelastung).</p>
Arten und Zeitpunkt von Mitarbeitergesprächen	<p><b>Art. 3</b></p> <p><sup>1</sup> Neben Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgesprächen gibt es weiter Probezeitgespräche und Austrittsgespräche.</p> <p><sup>2</sup> Sie finden wie folgt statt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Probezeitgespräch: spätestens 14 Tage vor Ablauf der Probezeit;</li><li>b) Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgespräch: einmal jährlich, spätestens Ende Juni;</li><li>c) Austrittsgespräch: innerhalb von 14 Tagen vor Austritt.</li></ul> <p><sup>3</sup> Der Gesprächstermin wird spätestens 14 Tage vorher vereinbart.</p>
Zuständigkeit	<p><b>Art. 4</b></p> <p><sup>1</sup> Die Zuständigkeit für die Durchführung des Mitarbeitergesprächs obliegt den Vorgesetzten gemäss Organigramm.</p> <p><sup>2</sup> Es gelten die folgenden Zuständigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) der/die Landeskirchenratspräsident / -präsidentin mit dem Generalsekretär / der Generalsekretärin der Landeskirche;</li><li>b) der Generalsekretär / die Generalsekretärin der Landeskirche mit ihren direkt unterstellten leitenden Mitarbeitenden;</li><li>c) leitende Mitarbeitende mit ihren unterstellten Mitarbeitenden.</li></ul>
Instrumentarium	<p><b>Art. 5 (Art. 34 PR)</b></p> <p>Die Landeskirche stellt ein verbindliches Instrumentarium für die Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitergespräche zur Verfügung.</p>

## II. Leistungsbeurteilung und Zielvereinbarung

Leistungsbeurteilung  
und Zielvereinbarung

### Art. 6

Im Mitarbeitergespräch werden die aufgabenbezogenen Leistungen, das Verhalten sowie die vereinbarten Ziele beurteilt.

Schlussbeurteilung

### Art. 7

<sup>1</sup> Die Schlussbeurteilung stellt eine Gesamtbetrachtung der Erfüllung des Grundauftrages und der Zielerreichung dar.

<sup>2</sup> Die Schlussbeurteilung der Leistung inkl. der zugehörigen Jahresziele werden in fünf Stufen anhand des folgenden Schemas beurteilt:

A++ Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen;

A+ Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen;

A Zielvorgaben und Leistungserwartungen vollumfänglich erfüllt;

B Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt;

C Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt.

## III. Besondere Fälle

Ungenügende Leistungen  
und mangelhaftes  
Verhalten

### Art. 8

<sup>1</sup> Werden die Leistungs- oder Verhaltenserwartungen nur teilweise oder nicht erfüllt, werden die Mitarbeitenden ermahnt und es müssen gemeinsam mögliche Entwicklungsmassnahmen geprüft und vereinbart werden. Dazu zählen insbesondere:

- a) Persönliche Massnahmen zur Verbesserung;
- b) Fort- und Weiterbildung oder ähnliche Fördermassnahmen;
- c) Supervision und Coaching;
- d) Verbesserung von Infrastruktur und Arbeitsumfeld, usw.

<sup>2</sup> Führen die unter Abs. 1 genannten oder andere geeignete Massnahmen zu keiner spürbaren Verbesserung von Leistung und/oder Verhalten, kann dies zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses führen.

Differenzbereinigungsverfahren

### Art. 9

<sup>1</sup> Sind Mitarbeitende mit dem schriftlich festgehaltenen Ergebnis des Mitarbeitergesprächs nicht einverstanden, können sie innerhalb von 30 Tagen ab dem Gespräch eine Überprüfung des Gesprächs mit den nächsthöheren Vorgesetzten verlangen.

<sup>2</sup> Die Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache. Das Ergebnis der Überprüfung wird schriftlich festgehalten. Dieses Verfahren ist abschliessend.

<sup>3</sup> Die erstbeurteilende Person ist für das Gespräch beizuziehen.

## IV. Dokumentation

Dokumentation

### Art. 10

<sup>1</sup> Die Vorgesetzten halten die Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs im Formular „Mitarbeitergespräch“ fest, unterzeichnen es und legen dieses den Mitarbeitenden zur Unterschrift vor.

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

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden und die Vorgesetzten erhalten je eine Kopie der Gesprächsunterlagen zu ihren Akten. Die Originalunterlagen sind im Personaldossier abzulegen.

Vorgehen bei Austritt  
von Mitarbeitenden oder  
Vorgesetzten

### Art. 11

<sup>1</sup> Bei Austritt von Mitarbeitenden werden die Mitarbeitergesprächs-Unterlagen im Personaldossier der Landeskirche abgelegt.

<sup>2</sup> Beim Austritt von Vorgesetzten werden die aktuellen Zielvereinbarungen der Mitarbeitenden dem oder der Stellennachfolger/in übergeben. Alle übrigen Unterlagen über das Mitarbeitergespräch sind im Personaldossier der Landeskirche abzulegen.

## V. Schlussbestimmungen

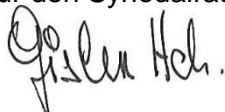
Inkrafttreten

### Art. 12

Diese Verordnung wurde anlässlich der Sitzung des Synodalarates vom 5. Juni 2019 verabschiedet und tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

Bern, 5. Juni 2019

Für den Synodalarat



Heinrich Gisler  
Synodalaratspräsident



Regula Furrer Giezendanner  
Verwalterin