

# VERORDNUNG

## MITARBEITERGESPRÄCH (MAG) FÜR PASTORALE MITARBEITENDE

5. Juni 2019

## **INHALTSVERZEICHNIS**

<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Besondere Fälle</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Dokumentation</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Schlussbestimmungen</b> .....	<b>5</b>

**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:**

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

Geltungsbeschreibung

### **Art. 1**

- 1 Die Verordnung «Mitarbeitergespräch Pastorale Mitarbeitende» regelt die Grundsätze für die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung (Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgespräch).
- 2 Die in dieser Verordnung enthaltenen Vorschriften gelten für alle Arbeitsverhältnisse öffentlich-rechtlicher Natur im pastoralen Bereich, d.h. das Seelsorgepersonal mit Missio canonica sowie die Mitarbeitenden der pastoralen Fachstellen.
- 3 Für das Seelsorgepersonal mit Missio canonica gelten weiter die Richtlinien des Bistums Basel zum Mitarbeitergespräch.

Ziele

### **Art. 2**

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).

Arten und Zeitpunkt von Mitarbeitergesprächen

### **Art. 3**

- 1 Neben Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgesprächen gibt es weiter Probezeitgespräche und Austrittsgespräche.
- 2 Sie finden wie folgt statt:
  - a) Probezeitgespräch: spätestens 14 Tage vor Ablauf der Probezeit;
  - b) Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgespräch: einmal jährlich, spätestens Ende Juni;
  - c) Austrittsgespräch: innerhalb von 14 Tagen vor Austritt.
- 3 Der Gesprächstermin wird spätestens 14 Tage vorher vereinbart.

Zuständigkeiten  
Grundsatz

### **Art. 4**

- 1 Die Durchführung des kirchlich-pastoralen Mitarbeitergesprächs mit Seelsorgepersonal mit Missio canonica sowie den Mitarbeitenden der Fachstellen und Missionen obliegt den kirchlich-pastoralen Vorgesetzten gemäss Organigramm und Vorgaben des Bistums.
- 2 Seelsorgepersonal mit Missio canonica und Leitungsfunktion hat ein zusätzliches Mitarbeitergespräch mit dem Ressortverantwortlichen der Anstellungsbehörde.
- 3 Die beiden Verantwortungsträger – kirchlich-pastoral und administrativ-organisatorisch (Anstellungsbehörde) – sprechen sich bei der Durchführung des Mitarbeitergesprächs ab.

## Instrumentarium

### Art. 5

- 1 Für die Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitergespräche verweist die Landeskirche auf die verbindlichen MAG-Formulare des Bistums.
- 2 Die Landeskirche, die Kirchgemeinde oder die Gesamtkirchgemeinde stellt den administrativ-organisatorischen Vorgesetzten ein verbindliches Instrumentarium für die Vorbereitung und Durchführung des zusätzlichen administrativ-organisatorischen Mitarbeitergesprächs mit Seelsorgepersonal mit Leitungsfunktionen zur Verfügung.

## Inhalte des administrativ-organisatorischen Gespräches

### Art. 6

Das zusätzliche administrativ-organisatorische Mitarbeitergespräch mit Seelsorgepersonal mit Leitungsfunktionen soll mindestens die Beurteilung der folgenden Aufgabenschwerpunkte enthalten:

- a) Personalführung;
- b) Umgang mit Finanzen und Infrastruktur;
- c) Administration und Organisation gemäss Stellenbeschreibung;
- d) Termineinhaltung;
- e) Arbeitszeit und Arbeitsbelastung; Umgang mit den persönlichen Ressourcen;
- f) Kommunikation
- g) und Zusammenarbeit mit den zuständigen vorgesetzten staatskirchenrechtlichen Behörden.

## Schlussbeurteilung

### Art. 7

Die Schlussbeurteilung stellt eine Gesamtbetrachtung der Erfüllung des Grundauftrages und der Zielerreichung dar.

## 2. Besondere Fälle

### Ungenügende Leistungen und mangelhaftes Verhalten

### Art. 8

- 1 Werden die Leistungs- oder Verhaltenserwartungen von Seelsorgepersonal mit Missio canonica nur teilweise oder nicht erfüllt wird gemäss den Vorgaben des Bistums verfahren.
- 2 Werden Leistungs- oder Verhaltenserwartungen von Mitarbeitenden der pastoralen Fachstellen (ohne Missio canonica) nur teilweise oder nicht erfüllt, werden diese ermahnt. 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.
- 3 Führen die unter Abs. 2 genannten oder andere geeignete Massnahmen zu keiner spürbaren Verbesserung von Leistung und/oder Verhalten, kann dies zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses führen.

### 3. Dokumentation

Dokumentation der Ergebnisse der pastoralen Mitarbeitergespräche

#### Art. 9

- 1 Nach Erhalt der Zusammenfassung des pastoralen Mitarbeitergesprächs („Gesprächsbogen B“ des Bistums) leitet die Anstellungsbehörde eine Kopie an die Personaladministration der Landeskirche weiter.
- 2 Die Zusammenfassung des pastoralen Mitarbeitergesprächs („Gesprächsbogen B“ des Bistums“) wird im Personaldossier abgelegt.

Dokumentation des administrativ-organisatorischen Gesprächs

#### Art. 10

- 1 Die Vorgesetzten halten die Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs im Formular „Mitarbeitergespräch Administrativ“ fest, unterzeichnen es und legen dieses den Mitarbeitenden zur Unterschrift vor.
- 2 Mit der Unterschrift auf dem Formular "Mitarbeitergespräch Administrativ" bestätigen die Mitarbeitenden, dass das Gespräch stattgefunden hat und sie Kenntnis vom schriftlich festgehaltenen Ergebnis des Gesprächs haben.
- 3 Die Mitarbeitenden, die Vorgesetzten sowie auch die kirchlich-pastoralen Vorgesetzten erhalten eine Kopie der Gesprächsunterlagen zu ihren Akten. Die Originalunterlagen sind im Personaldossier abzulegen.
- 4 Der Personaldienst der Landeskirche, der Kirchgemeinden oder der Gesamtkirchgemeinden erhalten eine Bestätigung der Durchführung der jährlich stattfindenden administrativ-organisatorischen Mitarbeitergespräche auf einem separaten Formular.

Vorgehen bei Austritt von Mitarbeitenden oder Vorgesetzten

#### Art. 11

- 1 Bei Austritt von Mitarbeitenden werden die Mitarbeitergesprächs-Unterlagen ins Personaldossier der Landeskirche integriert.
- 2 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.

### 4. Schlussbestimmungen

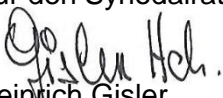
Inkrafttreten

#### Art. 12

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

Bern, 5. Juni 2019

Für den Synodalrat

  
Heinrich Gisler  
Synodalratspräsident

  
Regula Furrer Giezendanner  
Verwalterin

