

Beurteilungs- und Fördergespräch für Angestellte (BFG) Wegleitung

§ 25 VVO PVO: *Die Mitarbeiterbeurteilung dient der Förderung des Personals und der Personalentwicklung, der Beurteilung von Leistung und Verhalten sowie der Überprüfung der Arbeitssituation und der Zielvereinbarung. Die vorgesetzte Stelle erhält von den Angestellten Rückmeldungen zu ihrem Führungsverhalten.*

Vorbereitung

Mit dem Abschluss des BFG beginnt die neue Beurteilungsphase. Machen Sie sich unter dem Jahr Notizen, führen Sie ein Journal. Halten Sie Beobachtungen, Vorkommnisse und Beispiele fest. *Nicht alles, was gesagt werden muss, kann warten – nicht alles muss sofort gesagt werden, im positiven wie im kritischen Sinn.*

Durchführung

Das BFG findet während der ersten zwei Dienstjahre jährlich, danach mindestens alle zwei Jahre, i.d.R. im 4. Quartal statt. Auf Anordnung der vorgesetzten Stelle oder auf Gesuch der/des Angestellten kann ein BFG ausserhalb des ordentlichen Termins angesetzt werden.

Der Termin ist unter Abgabe des Formulars mind. eine Woche vorher mitzuteilen und ein geeigneter, ungestörter Ort zu bezeichnen. Es sind ca. 60 bis max. 90 Min. zu budgetieren.

Gehen Sie das Journal durch und filtern Sie die Informationen, welche im BFG angesprochen werden sollen. Übertragen Sie die Informationen in die Bemerkungsfelder. Die Kriterien und ihre Indikatoren sind Beispiele und nicht abschliessend. Sprechen Sie heikle Themen an. Halten Sie Bemerkungen nur da fest, wo etwas gesagt werden muss.

Die Angestellten sind aufgefordert, sich anhand des BFG Formulars ebenso auf das Gespräch vorzubereiten.

Bei Kleinpensen von < 30 % konzentrieren Sie sich auf die Erfüllung der *Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung* (Ziffer 4.2) und ergänzen Sie das Gespräch allenfalls mit Kriterien aus dem *Arbeitsverhalten*

(Ziffer 5.1 bis 5.3), welche Sie für die entsprechende Stelle als besonders wichtig erachten. Geben Sie der/dem Angestellten die Auswahl im Voraus bekannt.

Beurteilung der Zielerreichung

Das BFG beginnt mit dem Rückblick, wie die vereinbarten Ziele erreicht wurden.

Leitfragen sind:

- Wie wurden quantitative oder qualitative Ziele erreicht?
- Wie wurden die Termine eingehalten?
- Mit welcher Effizienz wurden die Ziele erreicht?
- Welche Hindernisse haben die Zielerreichung erschwert?
- Wie können Hindernisse in Zukunft vermieden werden?

Die Ergebnisse aus der Zielerreichung werden nicht eigens bewertet. Sie dienen zur Auf- oder Abrundung, wenn sich die Bewertung von Ziffer 4.2 (Erfüllung der Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung) im Grenzbereich von zwei Bewertungsstufen befindet.

Die Beurteilung der Zielerreichung kann auch zu einem früheren Zeitpunkt wie das BFG erfolgen, wenn die Ziele mit kürzerer Frist terminiert wurden.

Bewertungssystem

Im BFG werden je die Bereiche *Leistung* und *Arbeitsverhalten* gleichgewichtig bewertet. Die Bewertung der Leistung erfolgt unter Ziffer 4.2, die des Arbeitsverhaltens unter Ziffer 5.5, wobei sich diese Bewertung aus den drei Teilbewertungen *Verhalten gegen innen*, *Verhalten gegen aussen* und *Verhalten gegenüber sich selber* zusammensetzt.

Bei Angestellten mit Führungsaufgaben kommt eine vierte Teilbewertung *Führungsverhalten* hinzu.

Mit dem Ankreuzen der Teilbewertungen in der Tabelle unter Ziffer 5.5 ergibt sich in den meisten Fällen schon optisch eine eindeutige Bewertung des Arbeitsverhaltens. Wo diese nicht eindeutig ausfällt, liegt die Auf- oder Abrundung im Ermes-

sen der/des Vorgesetzten.

Die Schlussbewertung erfolgt nicht auf arithmetischer Basis sondern durch 16 mit Bewertungen vorgegebenen Feldern. Das Feld im Schnittpunkt der beiden Bewertungen wird angekreuzt. Bei der Schlussbewertung gibt es keinen Ermessensspielraum.

Beurteilungsmassstab, Teilbewertungen und Schlussbewertung

Die Beurteilungsstufen A bis D mit den Beschreibungen *Sehr gut*, *Gut*, *Genügend* und *Ungenügend* sind selbstredend.

Bewerten Sie streng und fair. Gefälligkeitsbewertungen helfen weder der Entwicklung der/des Angestellten noch dienen sie der Aufgabe.

Eine Teilbewertung mit „Ungenügend“ ist keine Katastrophe. Sie erfordert hingegen eine klare Benennung der zu verbessernden Punkte und den Abschluss einer Zielvereinbarung.

Eine Schlussbewertung mit „Ungenügend“ führt zwingend zu Zielvereinbarungen mit Ansetzen einer Bewährungsfrist von 3 – 6 Monaten und dem nochmaligen Durchführen eines BFG's. Konnten die Ziele nicht erreicht werden oder zeichnet sich keine deutliche Verbesserung ab, erfolgt die Kündigung des Anstellungsverhältnisses.

Feedback an die/den Vorgesetzte/n

Die Angestellten sind gebeten, ihren Vorgesetzten ein Feedback zu deren Führungsverhalten zu geben.

Das Feedback ist fakultativ.

Zielvereinbarung

„Wer das Ziel nicht kennt, kann den Weg nicht finden“

Ziele ergeben sich

- im Rückblick der Zusammenarbeit (BFG): Bewertungen mit „Ungenügend“ müssen, solche mit „Genügend“ können zu Zielvereinbarungen führen.
- im Ausblick auf die folgende Periode der Zusammenarbeit: Welche Aufgaben und Projekte stehen in der Kirchgemeinde, in der Abteilung, im Fachbereich an und welchen Beitrag kann/muss die/der Angestellte hierfür leisten.
- aus persönlichen Entwicklungszielen der/des Angestellten

Ziele müssen nach dem SMART-Prinzip vereinbart sein (Ziffer 3).

Die Zielvereinbarung kann auch bis drei Wochen nach dem BFG erfolgen.

Die Beurteilung der Zielerreichung und der Abschluss einer neuen Zielvereinbarung erfolgen jährlich.

Abschluss

Angestellte und Vorgesetzte unterzeichnen das Formular. Die Unterschrift der/des Angestellten ist die Bestätigung, dass das Gespräch stattgefunden hat.

Die Angestellten können eine Besprechung mit der nächsthöheren vorgesetzten Stelle verlangen. Die Angestellten sind berechtigt, zu einer solchen Besprechung eine Person ihres Vertrauens beizuziehen.

Das BFG bildet Bestandteil des Personal-dossiers. Die Angestellten erhalten eine Kopie.