

VERORDNUNG

Verordnung der Kärntner Landesregierung, mit der die näheren Bestimmungen über das Mitarbeiterinnengespräch und die Leistungsbewertung bei Gemeindemitarbeiterinnen geregelt werden (Kärntner Gemeinde-Leistungsbewertungsverordnung - K-GLBV)

Gemäß der §§ 18 Abs. 4, 87 Abs. 2 und 88 Abs. 7 des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes – K-GMG, LGBI. Nr. 96/2011, in der Fassung LGBI. Nr. 11/2013, wird verordnet:

1. Abschnitt Mitarbeiterinnengespräch

§ 1 Zuständigkeit und Inhalte

(1) Vorgesetzte haben einmal jährlich mit jeder ihnen unterstellten Mitarbeiterin ein strukturiertes Mitarbeiterinnengespräch zu führen. Für Dienstverhältnisse, die erstmalig bis zu einem Jahr befristet sind, ist kein Mitarbeiterinnengespräch durchzuführen. Die Bestimmungen des § 87 K-GMG hinsichtlich der Durchführung einer Leistungsbewertung bleiben davon unberührt.

(2) Die nach Abs. 1 für das Mitarbeiterinnengespräch zuständige Person hat mit der ihr unterstellten Mitarbeiterin eine Rückschau auf Ereignisse im Betrachtungszeitraum (in der Regel im vergangenen Kalenderjahr bzw. Kindergartenjahr) abzuhalten und zumindest folgende Aspekte zu besprechen:

- a) die Hauptaufgaben und Ziele der Stelle im Folgejahr;
- b) die Fachkenntnisse der Mitarbeiterin im Sinne der Ausbildung und Qualifikation sowie die Fähigkeiten der Gemeindemitarbeiterin;
- c) die Zusammenarbeit mit ihren Kolleginnen und Vorgesetzten;

- d) das Verhalten und Befinden im Kontakt mit Gemeindebürgerinnen und Kundinnen;
- e) den Arbeitserfolg seit der Führung des letzten Mitarbeiterinnengesprächs bzw. seit der Anstellung im Rahmen der Leistungsbewertung im Sinne des § 87 K-GMG;
- f) Maßnahmen, die zur Verbesserung oder Erhaltung der Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterin notwendig und zweckmäßig sind;
- g) Chancen, die sich der Mitarbeiterin auch im Rahmen ihrer längerfristigen beruflichen Entwicklung eröffnen können;
- h) Aufbauend darauf sind Maßnahmen zur Verbesserung der Rahmenbedingungen (z.B. Arbeitsumfeld und Arbeitsbedingungen) und bzw. oder der Qualifikation der Mitarbeiterin zu vereinbaren.

§ 2

Vorgehensweise bei mangelnder Übereinkunft zwischen Vorgesetzter und Mitarbeiterin

Auf Verlangen der Mitarbeiterin ist binnen vier Wochen ein zweites Gespräch zu führen. Dabei darf die Mitarbeiterin eine Vertrauensperson aus dem Personalstand der Gemeinde oder der Gewerkschaft der Gemeindebediensteten – Kunst, Medien, Sport freie Berufe (GdG-KMSfB) beiziehen. Die für das Mitarbeiterinnengespräch zuständige Person darf bei Bedarf ihre Dienstvorgesetzte beiziehen.

§ 3

Dokumentation der Ergebnisse des Mitarbeiterinnengesprächs

(1) Der wesentliche Inhalt des Mitarbeiterinnengesprächs ist in einem standardisierten Kurzprotokoll festzuhalten, das dem Personalakt nach Maßgabe des Abs. 3 anzuschließen ist. Der Mitarbeiterin ist eine Kopie des gesamten Kurzprotokolls auszuhändigen.

(2) Das Kurzprotokoll hat zu enthalten:

- a) Abschnitt A: die Zielvereinbarung zwischen der nach § 1 Abs. 1 für das Mitarbeiterinnengespräch zuständigen Person und der Gemeindemitarbeiterin. Festgeschrieben werden die Zielvereinbarungen für die

- nächste Arbeitsperiode sowie die hierfür erforderlichen Unterstützungsmaßnahmen und Hilfestellungen durch die Vorgesetzte.
- b) Abschnitt B: allgemeine Verbesserungsvorschläge und Anregungen der Bediensteten.
 - c) Abschnitt C: das Ergebnis der Leistungsbewertung.
 - d) Abschnitt D: Weiterbildungsbedarf und die Entwicklungsmaßnahmen. Die Entwicklungs- und Weiterbildungsmaßnahmen sind für die nächste Arbeitsperiode (kurzfristig), für die nächsten drei bis fünf Jahre (mittelfristig) sowie für die nächsten fünf bis zehn Jahre (langfristig) zu vereinbaren.

(3) Die Abschnitte A und B des Kurzprotokolls verbleiben bei der Vorgesetzten und dürfen nicht dem Personalakt hinzugefügt werden. Die Abschnitte C und D werden auch dem Personalakt beigelegt.

2. Abschnitt Leistungsbewertung

§ 4 Leistungsbewertung

(1) Die Leiterin des inneren Dienstes bzw. eine von ihr beauftragte Gemeindemitarbeiterin hat im Jänner jeden Kalenderjahres für alle Gemeindemitarbeiterinnen im Rahmen des strukturierten Mitarbeiterinnengesprächs iSd § 18 K-GMG eine Leistungsbewertung vorzunehmen, in der festzustellen ist, ob die Gemeindemitarbeiterin im Bewertungszeitraum den zu erwartenden Arbeitserfolg

- a) nicht aufgewiesen oder
- b) aufgewiesen

hat.

(2) Bewertungszeitraum ist das der Leistungsbewertung vorangehende Kalenderjahr. Für Kindergärtnerinnen und Kindergartenhelferinnen gelten diese Bestimmungen sinngemäß, mit der Maßgabe, dass die Leistungsbewertung im Juli jeden Kalenderjahres zu erfolgen hat und Bewertungszeitraum das laufende Kindergartenjahr ist.

(3) Die Leistungsbewertung hat durch Bewertung der Arbeit nach den Verhaltensmerkmalen zu erfolgen, die in der Anlage 1 zu dieser Verordnung ausdrücklich genannt sind. Für die Leistungsbewertung der einzelnen Mitarbeiterin sind jedoch nur jene Verhaltensmerkmale der Anlage 1 heranzuziehen, welche gemäß Anlage 2 zu dieser Verordnung für den Arbeitserfolg der jeweiligen Modellfunktion (Berufsgruppe) oder Modellstelle konkret angeführt sind.

(4) Die unmittelbare Dienstvorgesetzte hat in jedem Kalenderjahr für eine Leistungsbewertung ausreichend konkrete Aufzeichnungen über das Leistungsverhalten der ihr unterstellten Mitarbeiterinnen zu führen.

(5) Erreicht eine Gemeindemitarbeiterin im Durchschnitt über sämtliche auf sie anzuwendende Bewertungskriterien einen Wert, welcher unter 100 liegt, so gilt der zu erwartende Arbeitserfolg im betreffenden Kalenderjahr als nicht aufgewiesen. Andernfalls gilt der zu erwartende Arbeitserfolg als aufgewiesen.

(6) Eine Leistungsbewertung darf nur erfolgen, wenn die Gemeindemitarbeiterin im Bewertungszeitraum mindestens während 32 Wochen Dienst versehen hat.

(7) Die Leistungsbewertung ist mit der Gemeindemitarbeiterin zu besprechen und ihr schriftlich zuzustellen. Wenn die Gemeindemitarbeiterin nicht binnen zwei Wochen ab Zustellung mitteilt, dass sie mit der Leistungsbewertung nicht einverstanden ist, ist die Leistungsbewertung für den Bewertungszeitraum endgültig.

(8) Wird eine Mitteilung nach Abs. 7 eingebracht, hat binnen vier Wochen eine weitere Besprechung stattzufinden, bei der die Gemeindemitarbeiterin eine Vertrauensperson aus dem Personalstand der Gemeinde oder der Gewerkschaft der Gemeindebediensteten – Kunst, Medien, Sport freie Berufe (GdG-KMSfB) beiziehen darf. Die Vorgesetzte darf ihre Dienstvorgesetzte beiziehen, die Bürgermeisterin darf jedenfalls anwesend sein.

(9) Die Leistungsbewertung der Leiterin des inneren Dienstes ist nach Maßgabe dieser Bestimmung von der Bürgermeisterin vorzunehmen.

§ 5

Organisation der Leistungsbewertung

(1) Die Leiterin des inneren Dienstes hat festzulegen, welchen (leitenden) Gemeindemitarbeiterinnen als Vorgesetzte die Aufgabe der Leistungsbewertung für welchen Mitarbeiterinnenkreis zukommt.

(2) Bei der Festlegung gemäß Abs. 1 ist nach Möglichkeit auf fachliche Zusammenhänge sowie auf bestehende Organisationsstrukturen in der Gemeinde bzw. im Gemeindeverband Bedacht zu nehmen.

(3) Die Leiterin des inneren Dienstes hat sicherzustellen, dass die mit dem Mitarbeitergespräch und der Leistungsbewertung betrauten Mitarbeiterinnen die entsprechende Fachkenntnis zur Durchführung der Gespräche aufweisen.

3. Abschnitt

entfällt (LGBl. Nr. 32/2022)