

Zwischen der MAV-SV Dekanate, vertreten durch den Vorsitzenden Herrn Martin Zahner, der MAV-Jugend, vertreten durch den Vorsitzenden Herrn Martin Kohnle, und der Diözese Rottenburg-Stuttgart, Hauptabteilung III-Jugend, vertreten durch Herrn Weihbischof Thomas Maria Renz, wird gem. § 38 Abs. 1 Nrn. 5 und 6 MAVO, § 38 Abs. 1 Nr. 16 MAVO und § 38 Abs. 2 MAVO folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Dienstvereinbarung zur Erstellung von Leistungsbewertungen und Zeugnissen

1. Ziel und Geltungsbereich

- (1) Ziel dieser Dienstvereinbarung ist die verbindliche Festlegung eines Verfahrens zur Erstellung von Leistungsbewertungen und (Zwischen-) Zeugnissen im Bischöflichen Jugendamt.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter*innen des Bischöflichen Jugendamtes im Zuständigkeitsbereich der MAV-SV Dekanate und im Zuständigkeitsbereich der MAV Jugend.

Auf Freiwilligendienstleistende, Auszubildende, Praktikant*innen und Kurzzeitbeschäftigte im Sinne des § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV findet diese Dienstvereinbarung keine Anwendung. Ferner findet diese Dienstvereinbarung nicht auf Mitarbeiter Anwendung, die in einem Beamtenverhältnis stehen, da diese anderen als den hier erwähnten Kriterien unterliegen.

2. Begriffe

2.1 Leistungsbewertung und Bewertungsanlässe

Die Leistungsbewertung ist die Bewertung der Leistung bei der Aufgabenerledigung im Rahmen des Arbeitsverhältnisses mit Hilfe von Schulnoten. Leistungsbewertungen können aus folgenden Anlässen erstellt werden:

- Jährliche Regelbewertung, die jedoch keinesfalls in Zusammenhang mit dem Mitarbeiter*innenjahresgespräch stehen darf.
- Bei Anforderung eines Zwischenzeugnisses durch den*die Mitarbeiter*in, wie z.B. bei einem Stellenwechsel oder Inanspruchnahme einer Elternzeit.
- Bei Ausscheiden des*der Mitarbeiter*in aus dem Arbeitsverhältnis (Abschlusszeugnis).
- Bei einem Wechsel des*der Vorgesetzten und/oder des Arbeitsbereichs von Mitarbeiter*innen.

2.2 Zeugnisse

Grundlage für die Erstellung von Zeugnissen ist eine Leistungsbewertung. Bei der Erstellung von Zeugnissen wird nicht zwischen einfachen und qualifizierten Zeugnissen unterschieden. Es werden generell ausschließlich qualifizierte Zeugnisse erstellt, die sich auch auf Führung und Leistung erstrecken (vgl. §35 Abs. 1 AVO-DRS).

Zwischenzeugnisse werden ausschließlich auf Wunsch des*der Mitarbeiter*in erstellt

3. Verfahren bei der Erstellung von Leistungsbewertungen

Bei der Erstellung von Leistungsbewertungen gilt verbindlich der folgende Ablauf:

Schritt 1:

Bewertung der Leistung anhand eines Kriterienkataloges und mit Hilfe von Schulnoten durch den*die Vorgesetzte*n unter Verwendung der Anlage 1.

Schritt 2:

Erörterung der Bewertung im persönlichen Gespräch zwischen Mitarbeiter*in und Vorgesetzte*r.

Schritt 3:

Ist der*die Mitarbeiter*in mit der Bewertung einverstanden folgt Schritt 5.

Ist der*die Mitarbeiter*in mit der Bewertung nicht einverstanden folgt Schritt 4.

Schritt 4:

Weiterleitung der Bewertung an den*die nächsthöhere*n Vorgesetzte*n (z. B. Bereichsleitung Dekanate, Fachbereichsleitung oder Diözesanleitung BDKJ/BJA) und Mitteilung der Einwände des*der Mitarbeiter*in. Der*Die Mitarbeiter*in hat die Einwände zu begründen.

Gleichzeitig wird die zuständige MAV von dem*der Vorgesetzten über den Sachstand informiert.

Der nächsthöhere Vorgesetzte entscheidet nach Anhörung des*der Mitarbeiter*in und des*der zuständigen Vorgesetzten über die Einwände hinsichtlich der Bewertung. Die Gründe für die getroffene Entscheidung werden dem*der Mitarbeiter*in unverzüglich mitgeteilt.

Schritt 5:

Aufbewahrung der Leistungsbewertung (Anlage 1) in der Personalbeiate. Der*Die Mitarbeiter*in erhält eine Kopie der Leistungsbewertung für seine*ihre Unterlagen.

Der Ablauf ist als Übersicht in Anlage 2 der Dienstvereinbarung dargestellt.

4. Verfahren bei der Erstellung von (Zwischen-) Zeugnissen

Bei der Erstellung von (Zwischen-) Zeugnissen gilt verbindlich der folgende Ablauf:

Schritt 1:

Erstellung einer Leistungsbewertung nach Ziffer 3 und Anlage 1 dieser Vereinbarung durch den*die Vorgesetzte*n.

Schritt 2:

Erstellen des (Zwischen-) Zeugnisses durch die zuständige Bereichsleitung Dekanate, Fach- oder Geschäftsbereichsleitung.

Schritt 3:

Prüfung durch die Personalverwaltung und Rückmeldung an den*die Zeugnisersteller*in.

Schritt 4:

Unterschrift durch die zuständige Diözesanleitung BDKJ/BJA und Versand an den*die Mitarbeiter*in und Aufbewahrung einer Kopie in der Personalakte, Versand einer weiteren Kopie an die Personalverwaltung zur Aufbewahrung in der Personalakte.

Der Ablauf ist als Übersicht in der Anlage 3 dargestellt.

5. Aufbewahrung

Für die Aufbewahrung von Leistungsbewertungen und Zeugnissen gilt der Organisationserlass des Bischöflichen Ordinariats zur Führung und Verwaltung von Personalakten der Laienmitarbeiter*innen im Dienste der Diözese vom 16.07.1985.

Persönliche Aufzeichnungen von Vorgesetzten, die zur Leistungsbewertung von Mitarbeiter*innen herangezogen werden können, sind bei Wechsel des*der Vorgesetzten, bzw. bei Ausscheiden von Vorgesetzten oder Mitarbeiter*in zu vernichten.

6. Schulung und Information

Mitarbeiter*innen mit Vorgesetztenfunktion werden zu Beginn ihrer Tätigkeit in der Handhabung von Leistungsbewertungen und ihrer Verantwortung für die Einhaltung des Datenschutzes entsprechend dieser Vereinbarung geschult.

Bei Änderungen werden die Mitarbeiter*innen mit Vorgesetztenfunktion informiert und bei Bedarf erneut geschult.

7. Schlussbestimmungen




Diese Dienstvereinbarung tritt zum 17.03.2022 in Kraft.

Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt diese bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung.

Diese Dienstvereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner*innen geändert werden.

Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Für diesen Fall verpflichten sich die Vertragspartner*innen eine neue Regelung zu treffen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Regelung entspricht.

Wernau, den 22.02.2022

+   

Weihbischof

Martin Zahner

Martin Kohnle

Thomas Maria Renz
Leiter der
Hauptabteilung III-Jugend

Vorsitzender der
MAV-SV Dekanate

Vorsitzender der
MAV-Jugend

Anlagen

Anlage 1 – Bewertungsbogen

Anlage 2 – Ablaufschema zur Leistungsbewertung

Anlage 3 – Ablaufschema zur (Zwischen)-Zeugniserstellung

Datum der Bewertung:	
Mitarbeiter*in:	
Grund der Bewertung:	
Bewertung erfolgt durch:	

Regel- und Schwerpunkttätigkeiten der Stelle (ggf. aus Stellenbeschreibung)

Bewertungsbogen		
<p>Die Bewertung der Kriterien erfolgt anhand von Schulnoten. Es können die Noten 1 bis 5 vergeben werden.</p> <p>Anmerkung: Die Leistungsbewertung hat keine Auswirkungen auf das Entgelt.</p>		
Bewertungskriterien	Bewertung (in Schulnoten)	Anmerkungen
Fachkenntnis		
Weiterbildungen		
Auffassungsvermögen/ Denkvermögen		
Belastbarkeit/Leistungsfähigkeit		
Arbeitsweise		
Leistungsbereitschaft		
Arbeitserfolg		
Führungsleistung		
Zusätzliche Kompetenzen		
Leistungsbeurteilung insgesamt (Durchschnitt)		

Verhalten intern		
Verhalten extern		

Unterschrift Mitarbeiter*in: _____

Unterschrift Bewertende*r _____

bü / 2022-02-22

Erläuterungen zu den einzelnen Bewertungskriterien

Fachkenntnis

Unter dem Kriterium der Fachkenntnis werden das Vorhandensein und der Einsatz der berufsspezifischen Kenntnisse beurteilt, die Mitarbeiter*innen zur Ausübung ihrer Tätigkeit befähigen. Das sind insbesondere ihre Sachkenntnis und ihr Spezialwissen, das sie sich im Laufe ihrer Berufsausübung angeeignet haben.

Neben dem reinen Fachwissen umfasst dies je nach Berufsbild auch praktische Fähigkeiten sowie die allgemein gesammelte Berufserfahrung der Mitarbeiter*innen.

Weiterbildung

Unter dem Kriterium Weiterbildung wird die Bereitschaft der Mitarbeiter*innen bewertet, ihre Fachkenntnisse zu erweitern bzw. sich neue Fachkenntnisse anzueignen. Dies kann eigenständig/extern oder innerbetrieblich durch Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen geschehen. Es werden Weiterbildungsaktivitäten angegeben, die der beruflichen Funktion entsprechenden oder auf ein höheres Berufsziel ausgerichtet sind.

Auffassungs-/Denkvermögen

Unter diesem Kriterium wird beurteilt, inwiefern Mitarbeiter*innen in der Lage sind, komplexe und vielfältige Aufgaben zu übernehmen. Neben der analytischen und konzeptionellen Intelligenz werden auch Problemlösungsfähigkeit und geistige Flexibilität bewertet.

Belastbarkeit/Leistungsfähigkeit

Bewertet wird hier die Beharrlichkeit der Mitarbeiter*innen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Dabei werden das Leistungspotenzial, die Tüchtigkeit und die Tatkraft der Mitarbeiter*innen berücksichtigt. In den Ausführungen dazu wird danach unterschieden, wo die Belastungen der auszuübenden Tätigkeit tatsächlich liegen (variables Arbeitsaufkommen, Termindrucks, Reisetätigkeit etc.).

Arbeitsweise

Bewertet wird die Art und Weise, auf welche Mitarbeiter*innen ihre Aufgaben erledigen und inwiefern diese zu den Anforderungen an die jeweilige Tätigkeit passt.

Leistungsbereitschaft

Unter Leistungsbereitschaft wird die Arbeitsmotivation von Mitarbeiter*innen bewertet, ihre Aufgaben bestmöglich zu erledigen. Zu ihrer Bewertung werden Begriffe wie Engagement, Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative, Dynamik, Elan, Interesse, Zielstrebigkeit oder Fleiß eingesetzt. Bewertet wird hier der Grad des Pflichtbewusstseins der Mitarbeiter*innen, mit denen sie ihr tägliches Arbeitsaufkommen und auch darüber hinausgehende Aufgaben (Überstunden bzw. hohes Arbeitsaufkommen) ableisten.

Arbeitserfolg

Die Bewertung des Arbeitserfolgs entspricht einer generellen Würdigung der Arbeitsergebnisse und damit der Effizienz der Arbeitsweise der Mitarbeiter*innen. Besondere Arbeitserfolge, wie z. B. der Abschluss eines bedeutenden Projektes werden hervorgehoben.

Nach Möglichkeit wird dabei unterschieden zwischen Tätigkeiten, die konkret greifbare Arbeitserfolge beinhalten (z. B. in der erfolgreichen Umsetzung eines Projekts) und solchen, in denen der Arbeitserfolg eher in der Qualität der erbrachten Leistung begründet liegt (z.B. in Servicebereichen).

Führungsleistung allgemein

Unter Führungsleistung ist die Fähigkeit der Führungskraft zu verstehen, ihre Mitarbeiter*innen fach- und personenbezogen anzuleiten.

Bei der Bewertung der Führungsleistung wird darauf geachtet, dass neben der Auswirkung der Führung auf die erreichte Teamleistung (Arbeitsergebnisse) auch deren Auswirkung auf die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter*innen und das Arbeitsklima berücksichtigt wird.

Zusätzliche Kompetenzen (allgemein)

Bei den zusätzlichen Kompetenzen handelt es sich um Kriterien, die ergänzend im Arbeitszeugnis genannt werden, um ein gutes Arbeitszeugnis abzurunden und/oder besonders positive Kompetenzen hervorzuheben, die in der Arbeitspraxis zum Tragen kommen.

Leistungsbeurteilung gesamt

Hier wird die Zufriedenheit mit der Leistung der Mitarbeiter*innen insgesamt beschrieben (formalisierte Zufriedenheitsformel).

Verhalten intern

Hier geht es um das Verhalten der Mitarbeiter*innen gegenüber Vorgesetzten, gleichgeordneten Kolleg*innen und nachgeordneten Mitarbeiter*innen.

Es wird sowohl das Verhalten gegenüber Vorgesetzten als auch gegenüber gleichgestellten bzw. nachgeordneten Mitarbeiter*innen beurteilt.

Verhalten extern

Bewertet wird das Verhalten gegenüber und das Verhältnis zu Zielgruppe, zu Kooperations- und Geschäftspartner*innen, Kunden, Gästen, Behörden, Besucher*innen etc.

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung „Leistungsbewertung und Erstellung von Zeugnissen“

Ablaufschema für die Erstellung von Leistungsbewertungen im Bischöflichen Jugendamt					
Prozessabfolge Leistungsbewertungen					
Berufsgruppe	Schritt 1	Schritt 2	Schritt 3	Schritt 4	Schritt 5
Dekanatsjugendreferent*innen und Dekanatsjugendseelsorger*innen	<p>Bewertung der Leistung anhand eines Kriterienkataloges und mit Hilfe von Schulnoten durch die*den Vorgesetzte*n unter Verwendung der Anlage 1 der Dienstvereinbarung.</p> <p>Bewertung erfolgt durch die BLD in Rücksprache mit dem zuständigen Dekan.</p>	<p>Erörterung der Bewertungen im persönlichen Gespräch zwischen Vorgesetztem*r (hier BLD) und Mitarbeiter*in</p>	<p>Ist der*die Mitarbeiter*in mit der Bewertung einverstanden, folgt Schritt 5.</p> <p>Ist der*die Mitarbeiter*in mit der Bewertung nicht einverstanden, folgt Schritt 4.</p>	<p>Weiterleitung der Bewertung an den*die nächsthöhere*n Vorgesetzte*n und Mitteilung der Einwände des*der Mitarbeiter*in. Der*Die Mitarbeiter*in hat die Einwände zu begründen.</p> <p>Der*Die nächsthöhere Vorgesetzte entscheidet nach Anhörung des*der Mitarbeiter*in und des*der zuständigen Vorgesetzten über die Einwände hinsichtlich der Bewertung. Die Gründe für die getroffene Entscheidung werden dem*der Mitarbeiter*in unverzüglich mitgeteilt.</p>	<p>Aufbewahrung der Leistungsbewertung (Anlage 1) in der Personalbeilichte¹. Der*Die Mitarbeiter*in erhält eine Kopie der Leistungsbewertung für seine*ihre Unterlagen.</p>
Verwaltungsangestellte in Jugendreferaten	Analog zur Berufsgruppe Dekanatsjugendreferent*innen /-	Analog zur Berufsgruppe Dekanatsjugendreferent*innen /-	Analog zur Berufsgruppe Dekanatsjugendreferent*innen /-	Analog zur Berufsgruppe Dekanatsjugendreferent*innen /-	Analog zur Berufsgruppe Dekanatsjugendreferent*innen /-

¹ Für die Handhabung von Personalbeilichten im Bischöflichen Jugendamt gelten analog die Regelungen des Organisationserlasses des Bischöflichen Ordinariats zur Führung und Verwaltung von Personalakten der Laienmitarbeiter*innen im Dienste der Diözese vom 16.07.1985)
Die Erstellung von Leistungsbewertungen und (Zwischen-) Zeugnissen für Mitarbeiter*innen des Buchdienstes Wernau erfolgt analog zum Verfahren für „alle weiteren Referent*innen“.

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung „Leistungsbewertung und Erstellung von Zeugnissen“

	seelsorger*innen. Bewertung erfolgt durch den*die vorgesetzte*n Jugendreferent*in.	seelsorger*innen.	seelsorger*innen.	seelsorger*innen.	seelsorger*innen.
Alle weiteren Referent*innen, Seelsorger*innen und Geschäftsführer*innen²	Analog zur Berufsgruppe Dekanatsjugendreferent*innen /- seelsorger*innen. Bewertung erfolgt durch die zuständige Fachbereichs- oder Diözesanleitung, ggf. in Rücksprache mit den Ehrenamtlichen, die Fachaufsicht wahrnehmen.	Analog zur Berufsgruppe Dekanatsjugendreferent*innen /- seelsorger*innen.	Analog zur Berufsgruppe Dekanatsjugendreferent*innen /- seelsorger*innen.	Analog zur Berufsgruppe Dekanatsjugendreferent*innen /- seelsorger*innen.	Analog zur Berufsgruppe Dekanatsjugendreferent*innen /- seelsorger*innen.
Alle weiteren Mitarbeiter*innen in den verwaltenden Berufen	Analog zur Berufsgruppe Dekanatsjugendreferent*innen /- seelsorger*innen. Bewertung erfolgt durch den*die vorgesetzte*n Referent*in, Geschäftsführer*in, Fachbereichs- oder Diözesanleitung	Analog zur Berufsgruppe Dekanatsjugendreferent*innen /- seelsorger*innen.	Analog zur Berufsgruppe Dekanatsjugendreferent*innen /- seelsorger*innen.	Analog zur Berufsgruppe Dekanatsjugendreferent*innen /- seelsorger*innen.	Analog zur Berufsgruppe Dekanatsjugendreferent*innen /- seelsorger*innen.
Anmerkungen	Verwendung eines Kriterienrasters (vgl. Anlage)	Beschwerderecht nach § 26 (3) Nr. 2 MAVO-DRS ist unbenommen			

² Die Erstellung von Leistungsbewertungen und (Zwischen-) Zeugnissen für Mitarbeiter*innen des Buchdienstes Wernau erfolgt analog zum Verfahren für „alle weiteren Referent*innen“.

Anlage 3 zur Dienstvereinbarung „Leistungsbewertung und Erstellung von Zeugnissen“

Prozessabfolge (Zwischen-) Zeugniserstellung			
Berufsgruppe	Schritt 1: Erstellung einer Leistungsbe- wertung nach Ziffer 3 und Anla- ge 1 der Dienstvereinbarung „Leistungsbewertung und Erstel- lung von Zeugnissen“	Schritt 2: Erstellen des (Zwischen-) Zeugnisses	Schritt 3: Prüfung durch die Personal- verwaltung
			Schritt4: - Unterschrift durch die zu- ständige Diözesanleitung BDKJ/BJA und Versand an den*die Mitarbeiter*in - Aufbewahrung einer Kopie in der Personalbeiate ³ - Versand einer weiteren Kopie an die Personalver- waltung zur Aufbewahrung in der Personalakte
Dekanatsjugend- referent*innen und Dekanatsjugend- seelsorger*innen	Leistungsbewertung erfolgt durch die BLD in Rücksprache mit dem Dekan	Erstellung durch die zuständige Bereichsleitung Dekanate	Gegebenenfalls Änderung durch die zuständige Bereichs- leitung Dekanate s.o.
Verwaltungsangestellte in Jugendreferaten	Leistungsbewertung erfolgt durch den*die vorgesetzte*n Jugendreferent*in	Erstellung durch die zuständige Bereichsleitung Dekanate	Gegebenenfalls Änderung durch die zuständige Bereichs- leitung Dekanate s.o.

³ Für die Handhabung von Personalbeiatekten im Bischöflichen Jugendamt gelten analog die Regelungen des Organisationserlasses des Bischöflichen Ordinariats zur Führung und Verwaltung von Personalakten der Laienmitarbeiter*innen im Dienste der Diözese vom 16.07.1985)

Anlage 3 zur Dienstvereinbarung „Leistungsbewertung und Erstellung von Zeugnissen“

<p>Alle weiteren Referent*innen, Seelsorger*innen und Geschäftsführer*innen⁴</p>	<p>Leistungsbewertung erfolgt durch die zuständige Fachbereichs-, Geschäftsbereichs- oder Diözesanleitung, ggf. in Rücksprache mit den Ehrenamtlichen, die Fachaufsicht wahrnehmen.</p>	<p>Erstellung durch die zuständige Fachbereichs-, Geschäftsbereichs- oder Diözesanleitung</p>	<p>Gegebenenfalls Änderung durch die zuständige Fachbereichs-, Geschäftsbereichs- oder Diözesanleitung</p>	<p>s.o.</p>
<p>Alle weiteren Mitarbeitenden in den verwaltenden Berufen</p>	<p>Leistungsbewertung erfolgt durch den*die vorgesetzte*n Referent*in, Geschäftsführer*in, Fachbereichs-, Geschäftsbereichs- oder Diözesanleitung</p>	<p>Erstellung durch die zuständige Fachbereichs-, Geschäftsbereichs- oder Diözesanleitung</p>	<p>Gegebenenfalls Änderung durch die zuständige Fachbereichs-, Geschäftsbereichs- oder Diözesanleitung</p>	<p>s.o.</p>

⁴ Die Erstellung von Leistungsbewertungen und (Zwischen-) Zeugnissen für Mitarbeiter*innen des Buchdienstes Wernau erfolgt analog zum Verfahren für „alle weiteren Referent*innen“.