

Verordnung über die Qualifikation der Mitarbeitenden (Qualifikationsverordnung)

vom 31. August 2016

(in Kraft ab 15. September 2016)

3.1.8 V



Inhaltsverzeichnis

VERORDNUNG ÜBER DIE QUALIFIKATION DER MITARBEITENDEN (QUALIFIKATIONSVERORDNUNG)	2
Art. 1	2
Ziele der Qualifikation.....	2
Art. 2	2
Inhalt der Qualifikation.....	2
Art. 3	3
Beurteilungskriterien.....	3
Art. 4	3
Durchführung der Mitarbeiterqualifikation.....	3
Art. 5	4
Vorgesetzte, qualifizierende Stelle	4
Art. 6	4
Zeitpunkt und Zwischengespräch.....	4
Art. 7	4
Probezeitbericht	4
Art. 8	5
Kontrolle, Aufbewahrung und Akteneinsichtsrecht	5
Art. 9	5
Rechtsschutz.....	5
Art. 10	5
Aufhebung von Erlassen	5
Art. 11	5
Inkrafttreten	5



Gestützt auf das Personalreglement vom 26. Mai 1997 erlässt der Gemeinderat folgende

VERORDNUNG ÜBER DIE QUALIFIKATION DER MITARBEITENDEN (QUALIFIKATIONSVERORDNUNG)

Art. 1

Ziele der Qualifikation

- ¹ Die Qualifikation der Mitarbeitenden dient der regelmässigen, auf die Zukunft ausgerichteten Standortbestimmung der Mitarbeitenden.
- ² Die Qualifikation der Mitarbeitenden bezweckt im Einzelnen:
 1. Die Anerkennung und Förderung der Leistung und des Verhaltens.
 2. Die Ausrichtung des Einsatzes der Mitarbeitenden auf die sich wandelnden Ziele und Aufgaben.
 3. Die Förderung der Motivation und der Entwicklung der Mitarbeitenden.
 4. Die Stärkung des gegenseitigen Vertrauens.
 5. Die Förderung der Fähigkeit der Mitarbeitenden zu realistischer Selbsteinschätzung (Stärken und Schwächen).
 6. Das Feedback der Mitarbeitenden an die vorgesetzte Stelle.

Art. 2

Inhalt der Qualifikation

- ¹ Die Qualifikation der Mitarbeitenden beinhaltet grundsätzlich:
 1. Je nach Funktion die Beurteilung der in der ablaufenden Beurteilungsperiode vereinbarten Ziele.
 2. Beurteilung der Leistung und die Umsetzung der Leitsätze.
 3. Vornahme einer Gesamtbeurteilung.
 4. Eruierung der beruflichen Perspektiven.
 5. Eruierung von Förder- und Entwicklungsmassnahmen.
 6. Einholen eines Feedbacks von den Mitarbeitenden.
 7. Je nach Funktion der Mitarbeitenden das Festlegen von Zielvereinbarungen für die neue Beurteilungsperiode.
- ² Die folgenden Leitsätze der Stadtverwaltung zur Führung und Zusammenarbeit werden in die Mitarbeiterqualifikation integriert:
 1. Wir handeln dienstleistungsorientiert, wirkungsvoll und kostenbewusst nach den politischen Vorgaben.
 2. Wir identifizieren uns mit unserer Aufgabe und handeln eigenverantwortlich.
 3. Wir formulieren unsere Erwartungen klar und sind in unseren Leistungen verbindlich.



4. Wir gehen lösungsorientiert und respektvoll miteinander um.
5. Wir nutzen und fördern unsere Stärke und unterstützen uns gegenseitig bei der Aufgabenerfüllung.
6. Wir zeigen Wertschätzung und leben eine offene Feedbackkultur.
7. Wir tragen zum positiven Image der Verwaltung der Stadt Langenthal bei.

Art. 3

Beurteilungskriterien

¹ Die Qualifikation der Mitarbeitenden erfolgt anhand der vier Qualifikationsstufen:

1. A Übertrifft die Anforderungen.
2. B Erfüllt die Anforderungen gut.
3. C Erfüllt teilweise die Anforderungen.
4. D Erfüllt die Anforderungen nicht (ausreichend).

² Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten zu den Beurteilungskriterien.

Art. 4

Durchführung der Mitarbeiterqualifikation

¹ Die Qualifikation der Mitarbeitenden ist obligatorisch und erfolgt durch die vorgesetzte Stelle in einem partnerschaftlichen Gespräch, in welchem die Mitarbeitenden Gelegenheiten zur Darstellung ihrer Anliegen und Erwartungen haben.

² Für die Qualifikation der Mitarbeitenden sind nur die von der Fachstelle Personal bereitgestellten Qualifikationsformulare zu verwenden.

³ Jedes Qualifikationsformular ist von der qualifizierenden vorgesetzten Stelle ihrer/ihrer nächsthöheren Vorgesetzten vorgängig zum Qualifikationsgespräch zum Visum vorzulegen. Ausgenommen sind die Qualifikationen der Mitarbeitenden, welche direkt dem Stadtpräsidium unterstellt sind.

⁴ Die Mitarbeitenden erhalten von der vorgesetzten Stelle mit der Bekanntgabe des Qualifikationstermins ein leeres Qualifikationsformular zur Selbstqualifikation. Dieses ist auszufüllen und zum Qualifikationsgespräch mitzubringen.

⁵ Nach dem Gespräch ist das Qualifikationsformular durch die vorgesetzte und die übergeordnete Stelle und die Mitarbeitenden zu unterzeichnen. Sie erhalten je eine Kopie.

⁶ Die Mitarbeitenden haben das Recht, vor und auch jederzeit während des Qualifikationsgesprächs den Beizug der bzw. des nächsthöheren Vorgesetzten zu verlangen.



Art. 5

Vorgesetzte,
qualifizierende
Stelle

¹ Die Qualifikation wird gemäss dem Prinzip der Vorgesetztenqualifikation durch die personell vorgesetzte und die übergeordnete Stelle gemäss Stellenbeschreibung durchgeführt.

² Zum Qualifikationsgespräch der Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher wird der/die zuständige Ressortvorsteher/in mit beratender Stimme beigezogen.

Art. 6

Zeitpunkt und
Zwischenge-
spräch

¹ Die Mitarbeiterqualifikation findet einmal jährlich zwischen Mitte September und Ende Oktober statt.

² Bei Mitarbeitenden mit Zielvorgaben findet zur Standortbestimmung jeweils im Frühjahr, spätestens bis 30. April, ein Zwischengespräch mit der vorgesetzten Stelle statt. Die Resultate werden im von der Fachstelle Personal bereitgestellten Formular für Zwischengespräche festgehalten und sind von der vorgesetzten Stelle sowie den Mitarbeitenden zu unterzeichnen. Sie erhalten je eine Kopie.

³ Auf Wunsch der Mitarbeitenden muss die oder der nächsthöhere Vorgesetzte der qualifizierenden Stelle beim Zwischengespräch anwesend sein. Die Mitarbeitenden haben das Recht, auch jederzeit während des Zwischengesprächs den Beizug der bzw. des nächsthöheren Vorgesetzten zu verlangen.

Art. 7

Probezeitbericht

¹ Spätestens 15 Tage vor Ablauf der Probezeit findet eine erste Standortbestimmung in Form eines Probezeitgesprächs statt. Vorgängig füllt die vorgesetzte Stelle hierzu einen Probezeitbericht und die Mitarbeitenden einen Einführungsbericht aus, welche von der Fachstelle Personal zur Verfügung gestellt werden.

² Probezeit- und Einführungsbericht werden am Probezeitgespräch partnerschaftlich besprochen. Die Mitarbeitenden bestätigen am Gesprächsende mit ihrer Unterschrift auf dem Probezeitbericht der vorgesetzten Stelle dessen Kenntnisnahme.

³ Bei absehbarer Verlängerung der Probezeit oder Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist frühzeitig mit der Fachstelle Personal Kontakt aufzunehmen.



Art. 8

Kontrolle, Aufbewahrung und Akteneinsichtsrecht

¹ Die Kontrolle dieser Weisungen und des Qualifikationswesens erfolgt durch die Fachstelle Personal.

² Die Formulare für die Mitarbeiterqualifikation und das Zwischengespräch sowie die Probe- und Einführungsberichte sind nach Durchführung des Gesprächs im Original der Fachstelle Personal zuzustellen. Sie werden im zentralen Personaldossier der entsprechenden Mitarbeitenden abgelegt.

³ Die vorgesetzten Stellen haben jederzeit das Recht, die Qualifikationen der ihnen unterstellten Mitarbeitenden einzusehen. Die Mitarbeitenden haben jederzeit das Recht, von ihrer eigenen Qualifikation eine Kopie zu verlangen.

Art. 9

Rechtsschutz

Die Mitarbeiterqualifikation, das Zwischengespräch sowie die Probe- und Einführungsberichte dienen lediglich der Sachverhaltsfeststellung und als Begründung von darauf gestützten Anordnungen wie Beförderungen oder Rückstufungen und können nur im Zusammenhang mit solchen Anordnungen im Rechtsmittelverfahren überprüft werden. Mit Beschwerde anfechtbar sind Änderungen des Anstellungsverhältnisses, welche sich als Folge einer Mitarbeiterbeurteilung ergeben können, wie z.B. eine Kündigung.

Art. 10

Aufhebung von Erlassen

Die Weisungen vom 30. Juli 1997 über die Mitarbeiterqualifikation (Qualifikationsweisungen) werden aufgehoben.

Art. 11

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 15. September 2016 in Kraft.

Langenthal, 31. August 2016

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Stadtpräsident:
sig. Thomas Rufener

Der Stadtschreiber:
sig. Daniel Steiner