

# LANDESGESETZBLATT FÜR KÄRNTEN

---

**Jahrgang 2014****Ausgegeben am 30. April 2014****www.ris.bka.gv.at**

---

**23. Verordnung: Kärntner Gemeinde-Leistungsbewertungsverordnung**

---

**23. Verordnung der Kärntner Landesregierung vom 23. April 2014, Zl. 03-ALL-425/3-2014, mit der die näheren Bestimmungen über das Mitarbeiterinnengespräch, die Leistungsbewertung und die Prämienausschüttung 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, LGBl. Nr. 96/2011, in der Fassung LGBl. 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 der §§ 87 und 88 K-GMG hinsichtlich der Durchführung einer Leistungsbewertung und der Berechnung und Auszahlung einer allfälligen Leistungsprämie 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 zustustellen. 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**

### **Prämienbewirtschaftung**

## **§ 6**

### **Dotierung des Prämienfonds**

(1) Für jede Gemeindemitarbeiterin sind fünf Prozent ihrer Monatsbezüge sowie ihrer Sonderzahlung abzüglich der Kinderzulage und der Leistungsprämie in einen Prämienfonds einzustellen.

(2) Je nach Erfordernis, sachlichem und organisatorischem Zusammenhang können in einer Gemeinde bzw. einem Gemeindeverband mehrere Prämienfonds für unterschiedliche Organisationseinheiten eingerichtet werden, sofern sich in den jeweiligen Organisationseinheiten mehr als drei Bedienstete im Anwendungsbereich des K-GMG befinden. Mittel eines Prämienfonds dürfen – außer im Falle von organisatorischen Änderungen – nicht in einen anderen Prämienfonds übertragen werden.

(3) Die Berechnung und Ausschüttung der Leistungsprämie unter Verwendung der Mittel des bzw. der Prämienfonds erfolgt nach Maßgabe des § 88 Abs. 2 und 3 K-GMG.

(4) Sofern sich in einer Gemeinde bzw. einem Gemeindeverband nur bis zu drei Mitarbeiterinnen im Anwendungsbereich des K-GMG befinden, ist kein Prämienfonds zu bilden. In diesem Fall erfolgt die Berechnung und Ausschüttung der Leistungsprämie nach Maßgabe des § 88 Abs. 4 K-GMG.

(5) Als Organisationseinheiten im Sinne dieser Bestimmung gelten Dienststellen gemäß § 4 Abs. 2 K-GPVG, LGBl. Nr. 40/1983, in der Fassung des Gesetzes LGBl. Nr. 67/2008, sowie Betriebe, für welche die Bestimmungen des K-GMG zur Anwendung gelangen.

## **§ 7**

### **Berechnung der Leistungsprämie**

(1) Gemeindemitarbeiterinnen, in deren letzter Leistungsbewertung festgestellt wurde, dass der Arbeitserfolg aufgewiesen wurde, haben einen Anspruch auf die Auszahlung einer Leistungsprämie. Die Leistungsprämie ist jeweils mit 1. März bzw. 1. September für Gemeindemitarbeiterinnen in Kindergärten an die Gemeindemitarbeiterinnen auszuzahlen. Sofern die Gemeindemitarbeiterin früher aus dem Dienstverhältnis ausscheidet, ist die Leistungsprämie mit der Abrechnung der letzten Ansprüche aus dem Dienstverhältnis auszuzahlen.

(2) Die Leistungsprämie beträgt, soweit in Abs. 4 bis 6 nicht anderes bestimmt ist,

a) im ersten Verteilungsschritt für

1. Werte von 100 bis unter 105	1,25 %,
2. Werte von 105 bis unter 110	2,5 %,
3. Werte von 110 bis unter 115	3,75 %,
4. Werte von 115 bis 120	5 %

der Summe der im Bewertungszeitraum gebührenden Monatsbezüge und der Sonderzahlungen abzüglich der in diesem Zeitraum ausbezahlten Kinderzulage und einer allfälligen Leistungsprämie;

b) nach dem zweiten Verteilungsschritt für

1. Werte von 100 bis unter 105	höchstens 2,5 %,
2. Werte von 105 bis unter 110	höchstens 5 %,
3. Werte von 110 bis unter 115	höchstens 7,5 %,

4. Werte von 115 bis 120                      höchstens 10 %  
der Summe der im Bewertungszeitraum gebührenden Monatsbezüge und der Sonderzahlungen abzüglich der in diesem Zeitraum ausbezahlten Kinderzulage und einer allfälligen Leistungsprämie.

(3) Im zweiten Verteilungsschritt sind die nach Abs. 2 lit. a ermittelten Mindestprämien der Gemeindemitarbeiterinnen im Verhältnis der Mindestprämienätze der einzelnen Kategorien zueinander anzuheben, bis in Summe 5% der Monatsbezüge nach Abs. 2 oder die in Abs. 2 lit. b festgelegten Höchstsätze erreicht sind. Soweit infolge der Prämienbegrenzung durch die Höchstsätze die Summe von 5 % der Monatsbezüge nicht erreicht wird, ist die Differenz nach Maßgabe des ersten Satzes den Prämien der übrigen Bediensteten zuzuschlagen. Sofern es zu keiner Vollausschüttung der Leistungsprämie kommt, sind diese Beträge für Personalentwicklungsmaßnahmen zu verwenden.

(4) Ist die Leistungsbewertung mit nur bis zu drei Gemeindemitarbeiterinnen zu führen, gebührt die Leistungsprämie in Höhe des Durchschnittswertes der in den Kategorien nach Abs. 2 abgeführten Mindest- und Höchstsätze.

(5) Jenen Gemeindemitarbeiterinnen, bei denen von einer Leistungsbewertung abgesehen worden ist, weil sie weniger als 32 Wochen Dienst versehen haben (§ 87 Abs. 4 K-GMG), gebührt eine Leistungsprämie in Höhe von 2,5 % des Monatsbezuges und der Sonderzahlungen abzüglich der Kinderzulage und der Leistungsprämie. Die Auszahlung hat nach Abs. 1 zu erfolgen.

(6) Für die Berechnung der Leistungsprämie von Gemeindemitarbeiterinnen, deren Dienstverhältnis vor der Leistungsbewertung nach § 87 Abs. 1 K-GMG oder vor Auszahlung der Leistungsprämie nach Abs. 1 endet, und die während des Bewertungszeitraumes mehr als 32 Wochen Dienst versehen haben, gilt Abs. 4 sinngemäß.

## **§ 8 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt mit dem der Kundmachung der Verordnung im Landesgesetzblatt folgenden Monatsersten in Kraft.

**Für die Kärntner Landesregierung:  
Der Landeshauptmann:  
Mag. Dr. K a i s e r**

**LAND  KÄRNTEN**

**Dieses Dokument wurde amtssigniert.** Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur finden Sie unter: <https://www.ktn.gv.at/amtssignatur>. Die Echtheit des Ausdrucks dieses Dokuments kann durch schriftliche, persönliche oder telefonische Rückfrage bei der erledigenden Stelle während ihrer Amtsstunden geprüft werden.