



Verwaltungskommission

Nach Einsicht in einen Antrag des Notariatsinspektorates, wonach die Arbeitsgruppe zur Bearbeitung der Projekte über die Reorganisation des Notariatswesens nach Konsultation der Notare einen Leitfaden zur Leistungsbeurteilung im Notariatswesen verabschiedet hat,

beschliesst die Verwaltungskommission:

Leitfaden zur Leistungsbeurteilung im Notariatswesen

Qualifizierung und Bonus

1 Vorbemerkungen

1.1 Rechtliche Grundlagen

Beförderungen können bei guten bzw. sehr guten Leistungen des Mitarbeiters gestützt auf eine systematische Leistungsbeurteilung erfolgen (§§ 42/43 BVO; § 46 VollzBest. BVO). Gemäss § 33 BVO kann einem Beamten für hervorragende Dienstleistungen im Rahmen des Dienstverhältnisses eine Zulage in Form einer einmaligen Zahlung bis zur Hälfte einer Monatsbesoldung gewährt werden. Die Zulage ist nur einmal im Jahr zulässig und wird nicht versichert.

Grundlage für die Beförderungen und die Bonuszahlung bilden die Vollziehungsbestimmungen des Obergerichts zur Beamtenverordnung (vom 26. Juni 1991).

1.2 Abgrenzung Qualifizierung und Bonus

Die Qualifizierung kann in einer Beförderung münden. Die Beförderung erfolgt aufgrund einer guten, sehr guten bzw. vorzüglichen Leistung, die während einer Beurteilungsperiode von mindestens einem Jahr erbracht wurde. Ihre Wirkung ist fortwährend.

Der Bonus wird prinzipiell unabhängig von Beförderungen ausgerichtet. Der Bonus ist eine Zahlung, die man für hervorragende Leistungen innerhalb der

Betrachtungsperiode eines Jahres erhalten kann. Seine Wirkung ist einmalig und ohne weitergehende finanzielle Folgen. Die Auszahlung eines Bonus hängt von den zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln ab.

2 Qualifizierung

2.1 Ziele der Qualifizierung

Die Qualifizierung fördert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sichert das berufliche Können.

Das Verfahren zur Qualifizierung ist ein Führungsinstrument sowohl für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch für den Vorgesetzten.

Die Qualifizierung enthält eine systematische Leistungsbeurteilung. Sie ist die Grundlage für eine allfällige Beförderung.

2.2 Prinzipien

Die systematische Leistungsbeurteilung erfolgt nach dem bisherigen Verfahren ‚Mitarbeiterbeurteilung in der Rechtspflege‘ und baut auf einer Zielvereinbarung auf (Stand 1998/1999). Sie wird mit Wirkung ab dem Jahr 2000 durch die Bestandteile Indikatoren, Kundenzufriedenheit und Inspektion ergänzt. Die Zielvereinbarung mit den Notaren wird erstmals in der Periode 1998/99 durchgeführt. In einer zweiten Phase (1999/2000) wird sie mit den Notar-Stellvertretern, den Notariatsassistenten und den Notariatssekretären mbA der Besoldungsklassen 15 und 16 durchgeführt.

Dem Notar und Notar-Stellvertreter stehen vier Leistungsbereiche für die Zielvereinbarung zur Verfügung:

- Führung des Amtes
- Kundenorientierung
- Persönliches zur Arbeit / Fachliches
- Lehrlingswesen

Den Mitarbeitern stehen zwei Leistungsbereiche für die Zielvereinbarung zur Verfügung:

- Kundenorientierung
- Persönliches zur Arbeit / Fachliches

Die Zielvereinbarung akzentuiert Tätigkeiten in der eigenen Arbeit. Sie setzt damit Schwerpunkte in der Entwicklung der eigenen Arbeit. Die Ziele sind so zu setzen, dass sie den Endzustand konkret beschreiben. Die Zielvereinbarung gilt für ein Jahr. Sie beginnt jeweils im März und endet im Februar des Folgejahres. Dazwischen finden, falls erforderlich, Zwischengespräche statt.

Jede Zielvereinbarung beginnt und endet mit einem Gespräch zwischen dem Notariatsinspektor-GL und dem Notar bzw. zwischen dem Notar und seinen Mitarbeitern.

2.3 Instrumente

2.3.1 Formular für die Zielvereinbarung

Das Formular für die Zielvereinbarung enthält folgende Struktur:

- **Leistungsbereiche**
 - Führung des Amtes
 - Kundenorientierung
 - Persönliches zur Arbeit / Fachliches
 - Lehrlingswesen
- **Ziel und Begründung**

Für jeden Leistungsbereich ist ein Ziel festzulegen. Das Ziel ist zu begründen (warum ist dieses Ziel für die Arbeit wichtig?). Die Ziele genügen den folgenden Anforderungen:

 - Das Ziel ist nach eigener Einschätzung gut erreichbar und stellt eine persönliche Herausforderung dar.
 - Das Ziel ist konkret, präzise, greifbar. Der Endzustand ist klar ersichtlich. Das, was am Ende vorhanden sein soll, ist bewertbar.
- **Gesichtspunkte für die Beurteilung/Massstab**

Jedes Ziel muss bewertbar sein. Wenn man bewertet, nimmt man Gesichtspunkte (Kriterien) zur Hilfe. Die Gesichtspunkte für die Bewertung der Zielerreichung müssen im voraus festgelegt sein, d.h. bevor die Realisation des Zieles in Angriff genommen wird. Mit dem Massstab teilt man mit, mit welcher Zielerreichung man zufrieden ist.
- **Voraussetzungen für die Zielerreichung / Hilfsmittel**

Ziele sollen realistisch bleiben, d.h. tatsächlich erreichbar sein. Falls nötig, sind hier die Voraussetzungen und die Hilfsmittel für die Zielerreichung zu beschreiben.
- **Etappenziele**

Ziele werden eher erreicht, wenn sie in Etappenziele zerlegt werden. Hier ist zu planen, bis wann was zu tun ist.
- **Kurzprotokoll des Gespräches über die Zielerreichung**

Im März findet jeweils das Gespräch statt. Die Auswertung und Beurteilung der Zielvereinbarung wird in einem Kurzprotokoll festgehalten.

2.3.2 Planungs- und Auswertungsgespräche

- **Planungsgespräch**

Das Planungsgespräch hat die Planung und die Vereinbarung der Ziele für das kommende Jahr (1998: Beginn im Mai, Ende im März 99) zum Gegenstand. Jedes Ziel ist zu besprechen, zu erläutern, allenfalls zu modifizieren, klarzustellen, oder zu ergänzen. Die Zielvereinbarung ist gegenseitig zu unterzeichnen.

- **Zielerreichungsgespräch**

Das Zielerreichungsgespräch dient der Auswertung und Beurteilung der Leistung des vergangenen Jahres. Inhalt des Gesprächs sind folgende Punkte: Sind die Ziele erreicht? Wie gut wurden sie erreicht? Was ging wie geplant? Wo nicht? Warum nicht? Was wurde getan? Und in Zukunft? Es folgt die Beurteilung der Zielerreichung sowie die Gesamtbeurteilung der Leistung.

- **Zwischengespräche**

Falls erforderlich finden Zwischengespräch im Verlauf des Jahres statt. Sie dienen der Standortbestimmung und können Fehlentwicklungen vermeiden.

2.4 Ablauf

2.4.1 Schritt 1

Die Zielvereinbarungen sind anhand des Formulars selbständig vorzubereiten. Vorgaben des Vorgesetzten dürfen nicht bereits das konkrete Ziel bedeuten. Das Ziel muss selber ausgedacht werden. Vor dem Gespräch mit Notariatsinspektor-GL ist zwecks Vorbereitung des Gesprächs eine Kopie einzureichen.

Erstmals erarbeiten die Notare für die Gespräche im Mai 98 solche Zielvereinbarungen.

2.4.2 Schritt 2

Das Gespräch findet statt. Resultate:

- Auswertung und Beurteilung der Zielerreichung des vergangenen Jahres (erstmalig 1999), Gesamtbeurteilung der Leistung.
- Zielvereinbarung bis Ende Februar des folgenden Jahres (erstmalig 1999).
- Rückmeldung und Anerkennung für die Arbeit.

2.4.3 Schritt 3

Die Ziele werden realisiert. Ev. findet ein Zwischengespräch statt.

2.4.4 Schritt 4

Es beginnt wieder bei Schritt 1.

2.5 Richtlinien für die Bewertung

Die Bewertung der Zielerreichung erfolgt anhand der vereinbarten Gesichtspunkte.

2.6 Bestimmungen zur Qualifizierung

Die Zielvereinbarung ist Bestandteil der Personalakten.

2.7 Revision

Die Revision des Qualifizierungsverfahrens ist im Herbst 1999 vorgesehen.

3 Bonus

3.1 Abgrenzung von Beförderung und Bonus

Die Beförderung erfolgt aufgrund einer guten, sehr guten bzw. vorzüglichen andauernden Leistung, die während einer Beurteilungsperiode von mindestens einem Jahr erbracht wurde. Wirkung: fortwährend.

Der Bonus wird aufgrund hervorragender Einzelleistungen ausgerichtet, die in der Betrachtungsperiode eines Jahres erbracht wurden. Einzelleistungen können sich z.B. auf die Zielvereinbarung, eine besondere Situation oder betrieblich nutzbare Eigeninitiative beziehen. Sie werden in der Regel während mindestens eines Monats erbracht.

Die Wirkung des Bonus ist einmalig, auf die Betrachtungsperiode bezogen, ohne weitergehende Folgen.

3.2 Prinzipien

- Der Bonus wird aufgrund einer leistungsbezogenen Beurteilung des einzelnen Mitarbeiters ausbezahlt. Die Grundlage dazu bietet die Einschätzung anhand folgender Kriterien, die erlauben, hervorragende Leistung zu beurteilen.
 - **Anforderung I:** Ereignisse haben in der Beurteilungsperiode vom Notar/Mitarbeiter eine hervorragende Leistung erfordert; die Leistung kann inhaltlicher und / oder mengenmässiger Art sein; die ausserordentliche Leistung bezieht sich in der Beurteilungsperiode in der Regel auf einen Zeitraum von mindestens 1 Monat.
 - **Anforderung II:** Die Einschätzung ist kurz zu begründen.
- Die für das Jahr 1998 budgetierten Fr. 300'000.- werden aufgrund von leistungsbezogenen Einschätzungen ausgeschüttet. Die Auszahlung erfolgt durch die Besoldungsabteilung im Dezember 1998. Die Beurteilung muss im November 1998 stattfinden. Beurteilungsperiode: 1. Januar 1997 – 31. Oktober 1998 (ausnahmsweise).
- Die Auszahlung des Bonus für 1999 erfolgt im April 2000, d.h. jeweils im darauffolgenden Jahr nach dem Vorliegen des Geschäftsabschlusses zu Lasten der Rückstellungen des Vorjahrs. Selbstverständlich kann es sein, dass kein Bonusbetrag zur Verfügung gestellt werden kann. Den Bonus-

betrag für das Notariatswesen setzt die Verwaltungskommission des Obergerichtes fest.

3.3 Instrumente

- Der Notariatsinspektor-GL beurteilt die Leistungen des Notars, bespricht seine Einschätzung mit diesem und legt die Bonusberechtigung der Notare gemäss Richtlinien fest.
- Der Notar beurteilt die Leistungen des Mitarbeiters (ev. nach Rücksprache mit dem direkten Vorgesetzten), bespricht seine Einschätzung und legt die Bonusberechtigung gemäss den Richtlinien fest. Die Auszahlung erfolgt nach Genehmigung des Notariatsinspektorates durch die Besoldungsabteilung (es werden keine Verfügungen erlassen). Die Genehmigung wird verweigert, wenn die Anforderungen 1 und 2 oder die Vorgaben gemäss Ziff. 3.5 nicht eingehalten werden.
- Die Bonuszuteilung an die Notariate erfolgt für das Jahr 1998 aufgrund einer Annäherungsrechnung. Die Leistungen der Notariate werden in einen Vergleich gebracht. Bewertungsgesichtspunkte: Geschäftsbelastung 1. Januar 1997 bis 31. Oktober 1998, Stellenplan und Lohnsumme.

Künftig wird die Bonusquote wie folgt berechnet:

- Effizienz-Kennzahl (=quantitative Leistung, siehe unten) x Kundenzufriedenheit (qualitative Leistung aus der Sicht des Kunden) = Bonusquote
- Die Effizienzkennzahl wird wie folgt ermittelt:
Anzahl verfügbare Arbeitsstunden / (Anzahl Geschäftsfälle x durchschnittlicher Aufwand in Stunden)

Legende:

Anzahl verfügbare Arbeitsstunden = Summe des nach Funktionen gewichteten Produktes aus Beschäftigungsumfang x Jahresstundenzahl minus Absenzen (Militär- und Zivildienst, Schwangerschaft und Niederkunft, Krankheit und Nichtbetriebsunfall, Berufsunfall, Berufskrankheit, Engagement im Notariatswesen). Die Gewichtung bedeutet, dass Notariate mit mehr qualifizierten Mitarbeitern mehr Output erbringen müssen.

Durchschnittlicher Aufwand in Stunden = diese Angaben liefert das Indikatorensystem. Was fehlt: alle Leistungen gemäss Indikatorensystem, die in der bisherigen Geschäftsbelastungsstatistik nicht enthalten sind.

Die erreichten Quotienten werden auf den verfügbaren Bonus umgerechnet. Beispiel: Notariat A hat 0.234, Notariat B hat 0.256 und Notariat C hat 0.188 usw. Die Zahlen werden alle zusammengezählt und als 100% bezeichnet. Danach erhält jedes Notariat seine Quote (= Anteil am Bonus).

Hinweis: Tritt eine klar ungenügende Dienstleistungsqualität eines Notariats auf, erhält dieses Amt keine Bonusquote zugewiesen. Kriterien: Kundenreklamation, Kundenzufriedenheit, Fluktuation, Inspektion.

3.4 Bonus-Quoten

Die Notariate erhalten aufgrund der Effizienz-Kennzahlen ihren Bonus zugeteilt. Der Gesamtbonus wird vorher um den Anteil, den die Notare erhalten, gekürzt.

Das Notariatsinspektorat teilt jedem Notariat den ihm zur Verfügung stehenden Bonusanteil mit. Der Betrag gilt als Richtgrösse. Bonusberechtigte Teilzeitmitarbeiterinnen und -mitarbeiter werden der Bonusquote prozentual angerechnet, wobei auf die nächsten halben Stellenprozente aufgerundet werden darf.

3.5 Bonus-Berechtigung

Der Notar verteilt den Bonus an max. 30% der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (ohne Lehrlinge), die im Auszahlungsmonat angestellt sind. Die Beträge bewegen sich in den folgenden Bändern:

3.5.1 Lehrlinge

1. Lehrjahr kein Bonus, 2. Lehrjahr zwischen Fr. 100 und max. Fr. 250 und 3. Lehrjahr zwischen 100 und max. Fr. 500.

3.5.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Fr. 800 bis max. halbes Monatssalär. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer Teilzeitarbeitsverpflichtung wird der Mindestbonus entsprechend der Arbeitszeitreduktion reduziert.

Anspruch auf einen Bonus haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Auszahlungsmonat bei diesem Notariat beschäftigt sind und während des ganzen Jahres mit einer Arbeitsverpflichtung von mindestens 50% beschäftigt waren. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Lehre im laufenden Jahr abgeschlossen haben, beträgt der Bonusrahmen min. Fr. 400 und max. Fr. 800 und ist mit 50 % auf die Bonusquote anzurechnen.

3.5.3 Abgrenzung

Der Bonus dient nicht zum Ausgleich von Unterschieden im Salärniveau. Er ist klar an den in den rechtlichen Grundlagen definierten Zweck gebunden.

Es kann sein, muss aber nicht, dass ein Mitarbeiter keine Beförderung erhält, jedoch einen Bonus. Grund: einmalige, hervorragende Leistung aufgrund besonderer Umstände.

3.5.4 Quote für das NI

Eine Bonusberechtigung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im NI ist für 1998 nicht vorgesehen. Erstmals ab 1999. Quote noch festzulegen.

3.6 Bonusgespräch

Darin ist zu begründen, warum ein Bonus ausgerichtet wird. Es findet ein Gespräch mit den Mitarbeitern, die einen Bonus erhalten, statt. Die Begründung muss nachvollziehbar sein.

Das Bonus-Gespräch ist vom Qualifizierungsgespräch (u.a. mit Beförderungsangaben) zu trennen.

3.7 Revision

Die Revision des Bonusverfahrens ist im Frühling 2000 vorgesehen.

Zürich, den 30. September 1998

Kanzlei des Obergerichtes:

Der Generalsekretär:

