

## **Dienstvereinbarung**

zwischen

dem Erzbischöflichen Ordinariat, Schoferstr. 2, 79098 Freiburg,  
vertreten durch Herrn Domkapitular Michael Hauser,  
und der

Mitarbeitervertretung der Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten  
in der Erzdiözese Freiburg (Sondervertretung),  
vertreten durch Herrn Johannes Deubel,  
und der

Mitarbeitervertretung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in der Erzdiözese  
Freiburg (Sondervertretung), vertreten durch Frau Mirjam Feißel,  
über die

### **Durchführung dienstlicher Beurteilungen von Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten sowie Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten**

#### **§ 1 Zweck**

(1) Dienstliche Beurteilungen dienen als Grundlage für die Erstellung eines Arbeitszeugnisses durch den Dienstgeber; sie werden auch bei personen- und chancengerechten Personalentscheidungen sowie bei der Personalführung und Personalentwicklung mitberücksichtigt. Sie sollen ein aussagekräftiges, differenziertes und vergleichbares Bild der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Beschäftigten vermitteln. In diesem Sinne vereinbaren die Erzdiözese Freiburg und die MAV-Sondervertretungen der Pastoral- und der Gemeindereferentinnen und -referenten die nachfolgende Dienstvereinbarung über die dienstliche Beurteilung von Gemeinde- und Pastoralreferentinnen und -referenten.

#### **§ 2 Geltungsbereich**

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Pastoral- und Gemeindereferentinnen und -referenten, die von den beiden MAV-Sondervertretungen vertreten werden.

(2) Für Pastoralassistentinnen und -assistenten, Gemeindeassistentinnen und -assistenten, für Gemeindereferentinnen und -referenten im Anerkennungsjahr sowie für Pastoralreferentinnen und -referenten im Anerkennungsjahr gilt diese Dienstvereinbarung nicht, da deren Beurteilung in den jeweiligen Ausbildungsordnungen geregelt ist.

#### **§ 3 Vorgehensweise bei Beurteilungen**

(1) Die dienstliche Beurteilung erfolgt durch die jeweilige Dienstvorgesetzte / den jeweiligen Dienstvorgesetzten.

(2) Sofern eine Person mehrere Dienstvorgesetzte hat, z.B. für verschiedene kategoriale Einsatzbereiche, haben die betroffenen Dienstvorgesetzten für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich eine Beurteilung zu erstellen.

(3) Die Beurteilung hat einen Überblick über die Arbeit und Fähigkeiten der / des Mitarbeitenden zu geben, muss sachlich richtig sein und die für die Beurteilung des Verhaltens und der Leistung maßgeblichen Tatsachen widerspiegeln. Für das Gesamtbild nicht charakteristische Ereignisse und Umstände sind bei der Beurteilung nicht zu berücksichtigen.



EO26001074A

(4) Der Beurteilung ist eine Kopie der letzten Stellenumschreibung beizufügen. Werden zum Zeitpunkt der Beurteilung von der Stellenumschreibung abweichende Tätigkeiten wahrgenommen, so ist dies eigens zu benennen.

(5) Die dienstliche Beurteilung schließt mit einem Gesamturteil. Das Gesamturteil ist schlüssig aus der Würdigung des Gesamtbildes der Teilbereiche der Beurteilungen herzuleiten. Das Gesamturteil besteht aus einer Gesamtbewertung gemäß der Bewertungsskala und einer verbalen ausformulierten Begründung. Sofern das Gesamturteil von der Beurteilung der Teilbereiche abweicht, ist eine ausführlichere Begründung erforderlich.

(6) Die Beurteilung wird der/dem Mitarbeitenden schriftlich vorgelegt und von der/dem Dienstvorgesetzten mit ihr/ihm besprochen. Gleichzeitig wird die/der Mitarbeitende auf die Möglichkeit der Stellungnahme hingewiesen. Die/der Mitarbeitende bestätigt durch Unterschrift die Kenntnisnahme der Beurteilung und des Hinweises auf die Möglichkeit der Stellungnahme, welche innerhalb von drei Wochen einzureichen ist. Geht eine Stellungnahme ein, wird sie mit der dienstlichen Beurteilung der Personalakte hinzugefügt. Sofern die/der Mitarbeitende mit der Beurteilung auch nach dem Gespräch mit der/dem Dienstvorgesetzten nicht einverstanden ist, kann er die zuständige MAV-Sondervertretung hinzuziehen.

(7) Handelt es sich um schwerbehinderte oder Schwerbehinderten gleichgestellte Mitarbeitende, so ist im Zusammenhang mit der dienstlichen Beurteilung die Schwerbehindertenvertretung zu unterrichten. Die Unterrichtung wird bei einem entsprechenden Hinweis in den Kopfzeilen der Beurteilung durch HA 2 des Erzb. Ordinariats vorgenommen.

(8) Dienstliche Beurteilungen werden anlassbezogen durchgeführt. Die Beurteilungen werden durch die Hauptabteilung 2 – Pastorales Personal des Erzb. Ordinariats von den jeweiligen Dienstvorgesetzten angefordert.

(9) Zu folgenden Anlässen wird durch die Hauptabteilung 2 – Pastorales Personal des Erzb. Ordinariats eine Beurteilung von der oder dem jeweiligen Dienstvorgesetzten angefordert:

1. bei Stellenwechsel der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
2. bei Wechsel der/des Dienstvorgesetzten auf Antrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
3. auf Antrag der/des Mitarbeitenden

(10) Für die dienstliche Beurteilung ist das Formular in der Anlage dieser Dienstvereinbarung zu verwenden.

#### **§ 4 Abschluss / Inkrafttreten / Kündigung**

(1) Sollten einzelne Bestandteile dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, bleiben die übrigen Regelungen bestehen. Die unwirksame Regelung ist durch eine Regelung zu ersetzen, die dem von den beteiligten Parteien gewollten Ziel möglichst nahekommt.

(2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und wird nach Ablauf von zwei Jahren evaluiert. Der Dienstgeber informiert die beiden Sondervertretungen über die Anzahl der in diesem Zeitraum durchgeführten Beurteilungen.

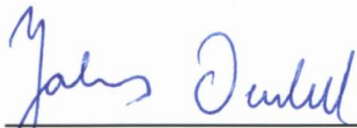
(3) Diese Dienstvereinbarung kann von allen Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.

(4) Wird diese Dienstvereinbarung von einer der beiden Sondervertretungen gekündigt, so gilt sie für die andere MAV fort.

(5) Nach Ausspruch der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine ersetzende Dienstvereinbarung aufzunehmen. Bis zum Abschluss einer ersetzenden Dienstvereinbarung wirken die Regelungen der vorliegenden Dienstvereinbarung in vollem Umfang nach.

Freiburg, 07.03.2026

Für die Mitarbeitervertretung der Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten



---

Johannes Deubel  
Vorsitzender

Für die Mitarbeitervertretung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten:



---

Mirjam Feißel  
Vorsitzende

Für den Dienstgeber:



---

Domkapitular Michael Hauser

**Anlage:** Formular für dienstliche Beurteilungen



Erzdiözese  
Freiburg

## Dienstliche Beurteilung von pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Dienstliche Beurteilungen einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters dienen als **Grundlage für die Erstellung eines Arbeitszeugnisses bzw. Zwischenzeugnisses durch den Dienstgeber** (Erzb. Ordinariat). Dienstliche Beurteilungen sind daher für das berufliche Weiterkommen der Mitarbeitenden wichtig.

Die dienstliche Beurteilung erfolgt durch die örtliche Dienstvorgesetzte / den örtlichen Dienstvorgesetzten. Sie hat einen Überblick über die Arbeit und Fähigkeiten der / des Mitarbeitenden zu geben, muss sachlich richtig sein und die für die Beurteilung des Verhaltens und der Leistung maßgeblichen Tatsachen widerspiegeln. Für das Gesamtbild nicht charakteristische Ereignisse und Umstände sind bei der Beurteilung nicht zu berücksichtigen.

Die Gesamtbeurteilung (Punkt 7 des Rasters) ist schlüssig aus der Würdigung der Teilbereiche der Beurteilung herzuleiten. Die Gesamtbeurteilung gemäß der Bewertungsskala ist durch eine verbale, ausformulierte Begründung im Bemerkungsfeld oder als Anlage zu ergänzen. Sofern das Gesamturteil von der Beurteilung der Teilbereiche abweicht, ist eine ausführlichere Begründung erforderlich.

Der Beurteilung ist eine **Kopie der letzten Stellenumschreibung beizufügen**. Werden zum Zeitpunkt der Beurteilung von der Stellenumschreibung abweichende Tätigkeiten wahrgenommen, so ist dies eigens zu benennen.

Die Beurteilung wird der/dem Mitarbeitenden **schriftlich vorgelegt** und von der/dem Dienstvorgesetzten mit ihr/ihm **besprochen**. Gleichzeitig wird die/der Mitarbeitende auf die **Möglichkeit der Stellungnahme** hingewiesen. Die/der Mitarbeitende bestätigt die Kenntnisnahme der Beurteilung und des Hinweises auf die Möglichkeit der Stellungnahme durch Unterschrift. Geht binnen drei Wochen nach Kenntnisnahme keine Stellungnahme der/des Mitarbeitenden beim Dienstgeber ein, gilt die Beurteilung als akzeptiert. Geht eine Stellungnahme ein, wird sie zur Personalakte genommen.

Handelt es sich um schwerbehinderte oder Schwerbehinderten gleichgestellte Mitarbeitende, so ist im Zusammenhang mit der dienstlichen Beurteilung die **Schwerbehindertenvertretung zu unterrichten**. Die Unterrichtung wird bei einem entsprechenden Hinweis in den Kopfzeilen der Beurteilung durch HA 2 des Erzb. Ordinariats vorgenommen.

Dienstliche Beurteilungen werden anlassbezogen zu folgenden Anlässen durch Hauptabteilung 2 – Pastorales Personal des Erzb. Ordinariats von der/dem örtlichen Dienstvorgesetzten angefordert:

- bei Stellenwechsel der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
- bei Wechsel der/des Dienstvorgesetzten auf Antrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
- auf Antrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Dienstliche Beurteilung von: (Name) \_\_\_\_\_

Beurteilende Person: \_\_\_\_\_

Beurteilungszeitraum: \_\_\_\_\_

Anlass der Beurteilung: \_\_\_\_\_

Die Schwerbehindertenvertretung ist zu unterrichten (bitte Hinweis im Vorwort beachten): ja  nein

Eine Kopie der letzten Stellenumschreibung ist beigefügt.

(Hiervon abweichende aktuell wahrgenommene Tätigkeiten bitte als Anlage ergänzen.)

	Beurteilungskriterium	Ausprägung Die Anforderungen werden..... (bitte ankreuzen)	*Begründung Werden die Anforderungen (noch) nicht erfüllt, ist dies zu begründen und im Gespräch mit der/dem Mitarbeitenden zu klären, wie dem Defizit begegnet werden kann. Ansonsten ist die Begründung optional.
<b>1</b>	<b>Arbeitsverhalten</b>		
1.1	Arbeits-/Leistungsbereitschaft Bereitschaft, die gestellten Aufgaben mit <b>Engagement, Eigeninitiative</b> , Zielstrebigkeit und Pflichtbewusstsein anzugehen	<input type="checkbox"/> hervorragend übertroffen <input type="checkbox"/> deutlich übertroffen <input type="checkbox"/> übertroffen <input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> (noch) nicht erfüllt*	
1.2	Arbeitsweise / Arbeitsstil -Arbeit <b>eigenverantwortlich</b> planen und strukturieren -Arbeit <b>selbständig</b> , zielorientiert, <b>zuverlässig</b> , gewissenhaft und sorgfältig durchführen	<input type="checkbox"/> hervorragend übertroffen <input type="checkbox"/> deutlich übertroffen <input type="checkbox"/> übertroffen <input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> (noch) nicht erfüllt*	
<b>2</b>	<b>Arbeitsbefähigung</b>		
2.1	Belastbarkeit, Stressresistenz, Flexibilität Physisches und psychisches Vermögen, die Aufgaben zu bewältigen, auch bei erhöhtem Arbeitsanfall	<input type="checkbox"/> hervorragend übertroffen <input type="checkbox"/> deutlich übertroffen <input type="checkbox"/> übertroffen <input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> (noch) nicht erfüllt*	
2.2	Auffassungsgabe wesentliche Sachverhalte rasch differenziert erfassen	<input type="checkbox"/> hervorragend übertroffen <input type="checkbox"/> deutlich übertroffen <input type="checkbox"/> übertroffen <input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> (noch) nicht erfüllt*	
2.3	Denk- und Urteilsvermögen Reflexionsfähigkeit -Wesentliche Sachverhalte/-zusammenhänge in ihren Auswirkungen beurteilen und sachgerechte Schlüsse ziehen; -Arbeitsprozesse analysieren	<input type="checkbox"/> hervorragend übertroffen <input type="checkbox"/> deutlich übertroffen <input type="checkbox"/> übertroffen <input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> (noch) nicht erfüllt*	
2.4	Fachkompetenz -Fähigkeit, Fachwissen in der Praxis anzuwenden -Bereitschaft, Fachwissen zu vertiefen und zu erweitern	<input type="checkbox"/> hervorragend übertroffen <input type="checkbox"/> deutlich übertroffen <input type="checkbox"/> übertroffen <input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> (noch) nicht erfüllt*	
2.5	Kommunikative Kompetenz -Fähigkeit zur situationsangemessenen Gesprächsführung und zum seelsorglichen Gespräch	<input type="checkbox"/> hervorragend übertroffen <input type="checkbox"/> deutlich übertroffen <input type="checkbox"/> übertroffen <input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> (noch) nicht erfüllt*	

<b>3 Arbeitsergebnisse</b>			
Güte und Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse		hervorragend übertroffen	
		deutlich übertroffen	
		übertroffen	
		erfüllt	
		(noch) nicht erfüllt*	
<b>4 Sozialverhalten</b>			
4.1 Soziale Kompetenz Kritikfähigkeit Konfliktfähigkeit Fähigkeit zu Konfliktbearbeitung Toleranz gegenüber anderen Meinungen		hervorragend übertroffen	
		deutlich übertroffen	
		übertroffen	
		erfüllt	
		(noch) nicht erfüllt*	
4.2 Verantwortungsbereitschaft und Vertrauenswürdigkeit  Bereitschaft und Fähigkeit, auch in komplexen Aufgabenbereichen/Situationen Verantwortung zu übernehmen und vertrauenswürdig zu agieren		hervorragend übertroffen	
		deutlich übertroffen	
		übertroffen	
		erfüllt	
		(noch) nicht erfüllt*	
4.3 Fähigkeit zu Kooperation und Loyalität -Teamfähigkeit, Kollegialität -Fähigkeit zur Kooperation mit Haupt- und Ehrenamtlichen und mit externen Partnern -Loyalität geg. Vorgesetzten, Kolleginnen/Kollegen		hervorragend übertroffen	
		deutlich übertroffen	
		übertroffen	
		erfüllt	
		(noch) nicht erfüllt*	
<b>5 Fähigkeit zu Leitung und Führung</b>			
5.1 Fähigkeit zu Leitung/Führung -Motivation, Anleitung und Begleitung von Mitarbeitenden -Fähigkeit zu kooperativer Leitung -Fähigkeit zu sachgerechter Delegation		hervorragend übertroffen	
		deutlich übertroffen	
		übertroffen	
		erfüllt	
		(noch) nicht erfüllt*	
<b>6 Berufsethos und besondere Fähigkeiten</b>			
6.1 Berufsethos Berufliche Motivation	Bitte skizzieren Sie Ihre Wahrnehmung:		
6.2 Besondere Fähigkeiten	Bitte skizzieren Sie Ihre Wahrnehmung:		
<b>7 Gesamtbeurteilung</b> (bitte verbal begründen – ggf. Anlage beifügen)		<b>Begründung hier obligatorisch:</b>	
Insgesamt werden die Anforderungen...		hervorragend übertroffen	
		deutlich übertroffen	
		übertroffen	
		erfüllt	
		(noch) nicht erfüllt*	
<b>8 Hinweise zur Personalentwicklung / Empfehlung für den künftigen Einsatz</b>			
Besondere Eignung für: (Bereich nennen)			
Die Förderung in folgenden Bereich erscheint sinnvoll: (Bereich nennen)			
<b>Beurteilungsgespräch</b> Die Beurteilung wurde mit der/dem Mitarbeitenden besprochen am _____ (Datum einfügen).			
Unterschrift Beurteiler/in		Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter	
Ich bin darüber informiert, dass ich binnen drei Wochen nach Kenntnisnahme eine Stellungnahme zur Beurteilung ans Erzb. Ordinariat senden kann, die meiner Personalakte beigefügt wird.			