

# Mitarbeitergespräch

## Gesprächsbogen für Personen ohne Leitungsverantwortung

**Name / Vorname  
Mitarbeiter/in:**

\_\_\_\_\_

**Funktion:**

\_\_\_\_\_ seit \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum:**

\_\_\_\_\_

**Adresse:**

\_\_\_\_\_

**Name / Vorname  
vorgesetzte Person:**

\_\_\_\_\_

**Funktion:**

\_\_\_\_\_ seit \_\_\_\_\_

**Ort / Datum des Gesprächs:**

\_\_\_\_\_

**Ort / Datum des letzten Gesprächs:**

\_\_\_\_\_

**Gesprächsanlass:**

periodisches MAG

Ablauf Probezeit

\_\_\_\_\_

**Standortbestimmung  
zu den Fähigkeitskompetenzen**

vorgesehen in diesem Gespräch  
vorgesehen im Jahre 20\_\_\_\_\_

## Teil 1: Hauptaufgaben

Aufgaben im Rahmen des **Pastoralkonzepts**, mit denen sich die unterstellte Person **in der vergangenen Periode** hauptsächlich beschäftigt hat. Bei den Aufgaben handelt es sich um eine Teilmenge der gesamten Stellenbeschreibung.

Stellenbeschreibung:  vorhanden  nicht vorhanden  \_\_\_\_\_

vor dem Gespräch durch die vorgesetzte Person auszufüllen:

--

Aufgaben/Verantwortungsbereiche im Rahmen des Pastoralkonzepts, die ich als vorgesetzte Person der mitarbeitenden Person übertragen bzw. abnehmen möchte:

--

Möglichkeiten der mittel- und langfristigen beruflichen Perspektiven aus Sicht der vorgesetzten Person

--

vor dem Gespräch durch die unterstellte Person auszufüllen:

--

Aufgaben/Verantwortungsbereiche im Rahmen des Pastoralkonzepts, die ich als unterstellte Person übernehmen bzw. abgeben möchte:

--

Wie sehen meine mittel- und langfristigen beruflichen Perspektiven aus?

--

**Gesprächsergebnis** (am Schluss von Teil 1 durch die vorgesetzte Person auszufüllen):

- In welchen Punkten konnte kein Konsens erzielt werden?
- In welchen Teilen muss die Stellenbeschreibung/das Funktionendiagramm angepasst werden?
- Welche Schritte sind mit Blick auf die mittel- und langfristigen beruflichen Perspektiven einzuleiten?

--

**Teil 2: Zielvereinbarungen aus dem letzten Mitarbeitergespräch: Evaluation**

Beurteilung aus der Sicht der vorgesetzten Person (vor dem Gespräch durch die vorgesetzte Person auszufüllen):	Ziele, Massnahmen/Schritte zur Zielerreichung und Indikatoren zur Beurteilung der Zielerreichung, die für die vergangene Periode vereinbart wurden. (Übertrag aus Teil 3 des Gesprächsbogens der vergangenen Periode durch die vorgesetzte Person):	Beurteilung aus der Sicht der unterstellten Person (vor dem Gespräch durch die unterstellte Person auszufüllen):

**Gesprächsergebnis** (am Schluss von Teil 2 durch die vorgesetzte Person auszufüllen):

**Teil 3: Für die kommende Periode: Zielvereinbarungen, Massnahmen/Schritte zur Zielerreichung und Indikatoren zur Überprüfung der Zielerreichung;**  
 orientiert sich am Pastoralkonzept und weiteren Strategiepapieren, sowie der Standortbestimmung zu den Fähigkeitskompetenzen<sup>1</sup>

Ziele im Rahmen des Auftrages:	Massnahmen/Schritte zur Zielerreichung:	Indikatoren zur Überprüfung der Zielerreichung:

**BEISPIELE:**

NN erteilt seine Arbeitsaufträge an Mitarbeitende und Freiwillige in kurzen und verständlichen Anweisungen.

NN setzt in seiner pastoralen Arbeit Prioritäten.

NN hält komplexere Arbeitsaufträge fest und gibt diese nach den mündlichen Anweisungen ab. NN besucht einen Fortbildungskurs (ca. 2-3 Tage) im Bereich Kommunikation mit dem Schwerpunkt: Schwierige Inhalte verständlich kommunizieren.

NN legt Prioritäten gemäss Viereck dringend/wichtig; dringend/nicht wichtig, nicht dringend/wichtig und nicht dringend/nicht wichtig fest und handelt danach. NN unterscheidet zwischen Jahres-, Quartals- und Monatszielen.

Drei durch NN benannte und im Voraus informierte Personen geben quartalsweise eine Rückmeldung. Schriftliche Arbeitsaufträge und mündliche Arbeitsanweisungen sind bis auf drei Ausnahmen im Quartal verständlich gewesen.

In drei kurzfristig angesetzten Gesprächen während des Jahres, kann NN die kurz- und mittelfristigen Prioritäten spontan gegenüber dem Vorgesetzten benennen.

<sup>1</sup> Siehe Anhang. Diese Standortbestimmung soll erstmals spätestens nach einem Jahr seit Anstellungsbeginn vorgenommen werden und dann mindestens jedes dritte Jahr wiederholt werden.

**Teil 4: Anliegen**

der vorgesetzten Person  
gegenüber der Mitarbeitenden Person:

der unterstellten Person  
gegenüber der vorgesetzten Person:

**BEISPIELE:**

- Ich erwarte, dass NN bei Begräbnisfeiern auf dem Friedhof angemessen gekleidet ist (z.B. keine Turnschuhe). Damit kann ein Ärgernis vermieden werden.
- Ich erwarte, dass NN seine ökologischen Anliegen, die er in der Verkündigung sehr pointiert vertritt, auch in seinem persönlichen Lebensvollzug beispielhaft umsetzt.
- Ich wünsche von NN, dass er mutiger auftritt.
- Ich erwarte von NN, dass er mir klare Arbeitsaufträge erteilt.
- Ich wünsche von NN, dass er Personen, die sich über mich bei ihm beschweren, direkt an mich verweist



## Teil 5: Zusammenzug von besprochenen Massnahmen/Schritten

(Kopie geht an die nächsthöhere kirchlich-pastorale Instanz und an die zuständige Anstellungsbehörde)

**Name der unterstellten Person:**

**Datum des Gesprächs:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Name der vorgesetzten Person:**

**Datum des letzten Gesprächs:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Übertrag aus den Teilen 1 und 3:

Massnahmen/Schritte im Aufgabenbereich

Massnahmen/Schritte im Bereich Förderung der Fähigkeitskompetenzen.

## Stellungnahme der unterstellten Person zum Mitarbeitergespräch

Das Gespräch hat in einer guten Atmosphäre stattgefunden (genügend Zeit, wohlwollende Haltung usw.). Meine Anliegen wurden durch die vorgesetzte Person aufgenommen.  ja  nein

Bemerkungen der unterstellten Person:

Bemerkungen der vorgesetzten Person:

Das nächste Mitarbeitergespräch findet statt am \_\_\_\_\_.

Es beinhaltet auch die Standortbestimmung zu den Fähigkeitskompetenzen  ja  nein.

Mit der Unterschrift wird vom Gesprächsergebnis Kenntnis genommen und bestätigt, dass die Gesprächspartner/innen mit den vereinbarten Zielen (Gesprächsbogen Teil 3) und den besprochenen Massnahmen/Schritten (Gesprächsbogen Teil 5) einverstanden sind.

### Datum/Unterschrift

Unterstellte Person: erhält Original

Vorgesetzte Person: behält Kopie

### Weitere Kopien von Teil 5 gehen an:

nächsthöhere pastorale Instanz<sup>2</sup>: .....

Anstellungsbehörde: .....

<sup>2</sup> Wenn von der unterstellten Person bei der nächsthöheren kirchlichen Instanz kein Dossier vorhanden ist, wird der Teil 5 im Personaldossier der gesprächsführenden Person abgelegt (z.B. Leiterin des Bereichs Katechese der Pfarrei NN führt MAG mit einer Katechetin mit einem kleinen Teilzeitpensum innerhalb der Pfarrei. Der Teil 5 wird durch den Pastoralraumpfarrer im Personaldossier der Leiterin der Katechese abgelegt).

## ANHANG Standortbestimmung zu den Fähigkeitskompetenzen

Im Folgenden werden zu den vier Fähigkeitskompetenzen einzelne Haltungen oder ein bestimmtes Verhalten aufgeführt. Sie beschreiben die jeweilige Fähigkeitskompetenz inhaltlich. Ist diese Standortbestimmung für ein Mitarbeitergespräch vorgesehen, schätzen die vorgesetzte und die unterstellte Person im Voraus die Kompetenzen der unterstellten Person ein. Das Gespräch selber konzentriert sich auf jene Punkte, die von beiden als schwach oder mangelhaft eingeschätzt werden, sowie auf jene Punkte, die von den beiden Personen sehr unterschiedlich eingeschätzt wurden. Das Ziel dieser Standortbestimmung sind Förderungsmassnahmen/-schritte für die Fähigkeitskompetenzen.

Die Rückmeldungen zu einzelnen Punkten sollen an möglichst konkreten Verhaltensbeobachtungen über die gesamte Beurteilungsperiode erfolgen.

### Bereich Fachkompetenz

Fachkompetenz meint die Fertigkeit, sachliches Wissen und erworbene Fähigkeiten zur Lösung von Aufgaben einsetzen zu können.

Vorgesetzte Person						Unterstellte Person				
Sehr gut	Gut	genügend	mangelhaft	schwach		Sehr gut	gut	genügend	mangelhaft	schwach
					Verfügt über Fachwissen; kennt die kirchliche Lehre und das kirchliche Recht					
					Verbindet Fachwissen mit gesellschaftlichen Fragen (Ökonomie, Politik und Kultur)					
					Meistert in der Verkündigung anspruchsvolle Themen					
					Hat Zugang zu Menschen ausserhalb des binnenkirchlichen Raums (milieusensibel)					
					Kennt und beherrscht die Grundsätze des Zeitmanagements					
					Hat ein ausgeglichenes Verhältnis von Arbeitsaufwand und Ertrag					
					Lässt sich laufend von theologisch-pastoralen Fragestellungen und von Fachliteratur herausfordern					
					Bildet sich gemäss den diözesanen Richtlinien weiter					
					Setzt Aufträge im Rahmen des Pastoralkonzepts um					
					Hält sich an die vorgegebenen Dienstwege und die kirchlichen Vorschriften					
					Geht mit finanziellen Ressourcen verantwortungsvoll um					

### Bereich Selbstkompetenz

Selbstkompetenz meint die Fertigkeit, Charaktereigenschaften und persönliche Verhaltensweisen zur Lösung von Aufgaben einzusetzen.

Vorgesetzte Person						Unterstellte Person				
sehr gut	gut	genügend	mangelhaft	schwach		sehr gut	gut	genügend	mangelhaft	schwach
					Tritt authentisch auf (natürliche Autorität)					
					Nimmt den kirchlichen Dienst mit Freude wahr					
					Positioniert sich in der Vielfalt der theologisch-pastoralen Strömungen und ist trotzdem dialogfähig mit Andersdenkenden					
					Setzt Prioritäten					
					Belastbar in Stresssituationen					
					Gestaltet die Arbeit und Freizeit ausgewogen					
					Achtet auf die eigene Gesundheit (Bewegung, genügend Schlaf, ausgewogene Mahlzeiten)					
					Verfügt über ein Netz struktureller und individueller Unterstützung					
					Ist für die vorgesetzte Person, für die Kolleginnen und Kollegen und für die Freiwilligen ein berechenbarer Partner					
					Fördert aktiv Freiwillige					

### Bereich Sozialkompetenz

Sozialkompetenz meint die Fertigkeit, Beziehungen zu anderen Menschen zu schaffen, zu klären und zu erhalten, um zur gemeinsamen Lösung von Aufgaben beitragen zu können.

Vorgesetzte Person						Unterstellte Person				
sehr gut	gut	genügend	mangelhaft	schwach		sehr gut	gut	genügend	mangelhaft	schwach
					Gestaltet Gespräche aktiv, vermeidet Missverständnisse und legt die eigene Meinung/Position verständlich dar					
					Unterscheidet Sach- und Beziehungsebene und bringt sich in beiden Bereichen überlegt ein					
					Geht mit positiven und negativen Rückmeldungen konstruktiv um					
					Setzt sich für die Auftragserfüllung des gesamten Teams ein					
					Achtet auf eine angemessene Nähe und Distanz zu Frauen, Männern, Kindern und Jugendlichen					
					Ist authentisch in den sozialen Beziehungen zu Mitarbeiter/innen und Freiwilligen; ist Vorbild					
					Legt über die eigene spirituelle Verwurzelung Zeugnis ab					

### Bereich Spirituelle Kompetenz

Spirituelle Kompetenz meint die Fertigkeit, dank der eigenen Verwurzelung in der biblisch-christlichen Botschaft weltanschauliche Überzeugungen und entsprechende Rituale zur Lösung von Aufgaben einsetzen zu können.

Vorgesetzte Person						Unterstellte Person				
sehr gut	gut	genügend	mangelhaft	schwach		sehr gut	gut	genügend	mangelhaft	schwach
					Authentisch in der christlichen Verkündigung und im eigenen Lebensvollzug					
					Reflektiert die eigene Glaubenserfahrung auf Grund des theologisch-pastoralen Fachwissens					
					Bewältigt pastorale Ausnahmesituationen und menschliche Grenzerfahrungen durch die spirituelle Verwurzelung					
					Kennt die kirchliche Lehre und das kirchliche Recht und verkündet sie bzw. wendet sie pastoral klug an					
					Gestaltet die Zugehörigkeit zur jeweiligen kirchlichen Berufsgruppe positiv					
					Nimmt Veränderungen in sein Denken und Handeln auf					
					Geht mit der Erfahrung des „nie-ganz-Genügen-Könnens“ im Blick auf die biblische Botschaft konstruktiv um					

<b>Gesprächsergebnis</b> (gegebenenfalls aufzunehmen in Teil 3 ein).