

Mitarbeiterinnengespräch/ Mitarbeitergespräch – Gesprächsbogen B

Zusammenfassung der festgelegten Ziele/Massnahmen/Schritte

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

Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin:

Datum des Gesprächs:

Name der vorgesetzten Person:

Datum des letzten Gesprächs:

Zusammenfassung der Zielerreichung aus der vergangenen Periode (Teil 1 Gesprächsbogen A)

Zusammenfassung der neuen Ziele (Teil 3 Gesprächsbogen A)

Auswirkungen auf die Aufgaben und Zuständigkeiten (Stellenbeschreibung/Funktionendiagramm)

Vereinbarte lernbedarfsorientierte Förderungs- und Weiterbildungsmaßnahmen, die der Anstellungsbehörde unterbreitet werden

Anliegen zur Infrastruktur

Stellungnahme durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin:

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

Bemerkungen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin:

Bemerkungen der vorgesetzten Person:

Das nächste Mitarbeitergespräch/Mitarbeiterinnengespräch findet statt am

Es beinhaltet auch die Standortbestimmung zu den Fähigkeitskompetenzen ja nein.

Mit der Unterschrift nimmt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die Gesprächsergebnisse zur Kenntnis und erklärt sich mit den vorgegebenen Zielen einverstanden.

Datum/Unterschrift

Mitarbeiter/-in:

Weitere Kopien der Zusammenfassung der besprochenen Massnahmen/Schritte gehen an:

nächsthöhere pastorale Instanz:

Anstellungsbehörde:

Anweisungen zur Aufbewahrung der MAG-Gesprächsbogen

- Die MAG-Gesprächsbogen sind durch die pastoral vorgesetzte Person, die das MAG führt, verschlossen abzulegen. Gesprächsbogen, die älter sind als fünf Jahre, werden dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin zurückgegeben.
- Nach dem Ausscheiden eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin bleiben die Gesprächsbogen in der erwähnten Ablage, unter Beachtung der oben erwähnten Frist. Anschliessend werden sie nach Möglichkeit dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin zurückgegeben oder wenn dies nicht möglich ist, vernichtet.
- Wechselt die pastoral vorgesetzte Person, wird nur der letzte MAG-Gesprächsbogen in einem verschlossenen Umschlag der nächsthöheren pastoral vorgesetzten Person übergeben. Findet eine Abkürzung statt, wird dieser Umschlag der Person übergeben, die abkurt. Dieser Umschlag wird später der neuen pastoral vorgesetzten Person übergeben. Alle weiteren Gesprächsbogen werden an den Mitarbeiter / an die Mitarbeiterin zurückgegeben.
- Es ist darauf zu achten, dass die Gesprächsbogen nicht in den von den Anstellungsbehörden verwalteten Personalakten abgelegt werden.