

Mitarbeiterinnengespräch / Mitarbeitergespräch

Gesprächsbogen A

Name/Vorname Mitarbeiter/-in:

seit:

Funktion:

Geburtsdatum:

Adresse:

Telefonnummer:

**Name / Vorname
vorgesetzte Person:**

Funktion:

seit:

Ort / Datum des Gesprächs:

**Ort / Datum des letzten
Gesprächs:**

Gesprächsanlass:

periodisches MAG

Ablauf Probezeit

**Standortbestimmung
zu den Fähigkeitskompetenzen**

in diesem Mitarbeitergespräch durchgeführt
vorgesehen im Jahre 20

Die Ergebnisse des Gesprächs werden durch die vorgesetzte Person in die Gesprächsbögen eingetragen.

Teil 1: Evaluation: Zielsetzungen aus dem letzten Mitarbeitergespräch/ Mitarbeiterinnengespräch:

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):

Inhaltliche Ziele:

Verhaltensziele:

Beurteilung auf Grund der Indikatoren aus der Sicht der vorgesetzten Person (vor dem Gespräch durch die vorgesetzte Person auszufüllen):

Beurteilung auf Grund der Indikatoren aus der Sicht des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin (vor dem Gespräch durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin auszufüllen):

Gesprächsergebnis:

Beurteilung der Ergebnisse:

Die Ziele sind auf Grund der Indikatoren erreicht – nicht erreicht?

Wird die Zielerreichung gleich beurteilt? Wo ergeben sich grössere Abweichungen?

Ergeben sich aus der Evaluation neue Ziele – welche?

Vereinbarte lernbedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungen (Massnahmen)

Gesamtbeurteilung

Für Leitungspersonen:

Führungsstil:

Stand Präventionsmassnahmen im Bereich Nähe und Distanz

Für Leitungspersonen Pastoralräume/Pfarreien: Stand der Anhänge Statut Pastoralraum

Für Leitungspersonen von Pfarreien/Anderssprachigen Missionen/Fachstellen: Administrative Führung der betreffenden Institution

Gesamtbeurteilung

Teil 2: Überprüfung Stellenbeschreibung / Zukunftsperspektiven

Stellenbeschreibung ¹ :		vorhanden	nicht vorhanden
vor dem Gespräch durch die vorgesetzte Person auszufüllen:		vor dem Gespräch durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin auszufüllen:	
Aufgaben/Verantwortungsbereiche (im Rahmen des Pastoralkonzepts), die ich als vorgesetzte Person dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin übertragen bzw. abnehmen möchte:		Aufgaben/Verantwortungsbereiche (im Rahmen des Pastoralkonzepts), die ich als Mitarbeiter/-in übernehmen bzw. abgeben möchte:	
Möglichkeiten der mittel- und langfristigen beruflichen Perspektiven aus Sicht der vorgesetzten Person		Wie sehen meine mittel- und langfristigen beruflichen Perspektiven aus?	

Gesprächsergebnis:

In welchen Teilen muss die Stellenbeschreibung/das Funktionendiagramm angepasst werden?

Welche Schritte sind mit Blick auf die mittel- und langfristigen beruflichen Perspektiven einzuleiten?

¹ Anstelle von Stellenbeschreibungen können Aufgaben und Kompetenzen von Leitungspersonen in Funktionendiagrammen festgelegt sein. Für Pfarrer und Pfarradministratoren gelten als Stellenbeschreibung die Bestimmungen des CIC.

Teil 4: Rückmeldungen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

Wie habe ich die Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Person erfahren?

Welche Anliegen habe ich gegenüber der vorgesetzten Person?

Wie habe ich die Zusammenarbeit im Seelsorgeteam / im Team erfahren?

Wie bin ich insgesamt mit meiner Arbeitssituation zufrieden?

Weitere Rückmeldungen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

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

Ort / Datum

Unterschrift:

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. Die entsprechende elektronische Ablage wird gelöscht.
- Nach dem Ausscheiden eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin bleiben die Gesprächsbogen in der erwähnten Ablage, unter Beachtung der oben erwähnten Frist. Nach fünf Jahren werden sie durch die vorgesetzte Person vernichtet; die elektronische Ablage wird gelöscht.
- Wechselt die pastoral vorgesetzte Person, wird nur der letzte MAG-Gesprächsbogen in einem verschlossenen Umschlag der abkurenden Person übergeben. Diese ist dafür verantwortlich, dass der Umschlag an die neue Leitungsperson übergeben wird. Die übrigen Gesprächsbogen werden durch die vorgesetzte Person vernichtet; die elektronische Ablage wird gelöscht. Beides bestätigt die scheidende pastoral vorgesetzte Person mit ihrer Unterschrift im Rahmen der Abkürzung.
- Die Gesprächsbogen werden nicht in den von den Anstellungsbehörden verwalteten Personalakten abgelegt.