



Reformierte Kirchen  
Bern-Jura-Solothurn  
Eglises réformées  
Berne-Jura-Soleure

# MAG 1

## Mitarbeitendengespräche mit Pfarrerinnen und Pfarrern

1. Jahr

Feedbackgespräch

MAG 1 / 3

**Gottesdienst, Kasualien | KUW | Seelsorge | Gemeindegarbeit | Administration, Koordination | Theologische Reflexion, Weiterbildung, gesamtkirchl. Aufgaben Sozialkompetenz | Methodenkompetenz | Selbstmanagement**

**Gespräch zwischen Ratsdelegation und PfarrerIn oder Pfarrer, moderiert vom Regionalpfarrer oder der RegionalpfarrerIn**

Bei diesem Gespräch geht es um den Austausch von Rückmeldungen. Der gültige Stebe ist Grundlage des Gesprächs. Die Pfarrperson berichtet aus den einzelnen Arbeitsfeldern. Der Rat gibt qualifiziertes Feedback.

### **Aufbau MAG 1**

#### **Gesprächsleitfaden**

Er dient den Gesprächsteilnehmenden für die Vorbereitung und Strukturierung des Gesprächs.

#### **MAG-Bogen**

Darin werden die Ergebnisse des Gesprächs und das Fazit festgehalten. Dafür muss möglichst während oder am Ende des Gesprächs genügend Zeit reserviert werden.

#### **Personalentwicklungsblatt**

Es enthält für die Personalentwicklung relevante Ergebnisse des Gesprächs.

### **Erkenntnisse und Ergebnisse**

Der MAG-Bogen wird von allen Gesprächsteilnehmenden unterzeichnet. Das Personalentwicklungsblatt wird nur von der Pfarrperson und der RegionalpfarrerIn oder dem Regionalpfarrer unterzeichnet.

Das Original des MAG-Bogens samt Personalentwicklungsblatt wird an die Fachstelle Personal der Landeskirche gesandt und dort direkt im Personaldossier abgelegt. Eine Kopie des Personalentwicklungsblatts geht intern an die Fachstelle Personalentwicklung. Eine Kopie des MAG-Bogens samt Personalentwicklungsblatt wird vom Kirchgemeinderat in den Personalakten aufbewahrt; je eine Kopie des MAG-Bogens samt Personalentwicklungsblatt gehen an das Regionalpfarramt sowie die PfarrerIn oder den Pfarrer. Die Akten sind vertraulich zu behandeln und müssen gemäss Datenschutzbestimmungen an einem abschliessbaren Ort aufbewahrt werden.

2. Jahr

Standortgespräch

MAG 2 / 3

**Leben und Arbeit | Spiritualität und theologische Reflexion  
Gesundheit | Berufsperspektiven | Balancen | Ressourcen**

3. Jahr

Organisationsgespräch

MAG 3 / 3

**Planung und Organisation | Zusammenarbeit | Entscheidungsfindung  
Ressourcen | Sitzungswesen | Kommunikation**

**MAG Mitarbeitendengespräche mit Pfarrerinnen und Pfarrern 1. Jahr Feedbackgespräch****Gesprächsleitfaden****Wurden im letzten Gespräch Ziele formuliert?****Rückmeldung zum Stand der Zielerreichung:****Feedback und Wahrnehmungen zu den Arbeitsfeldern****Gottesdienst, Kasualien**

Religiöse Gestaltungskompetenz | Präsenz | Sprache und Verständlichkeit

**KUW**

Altersgerechte Sprache und Themen | Wirkung, Kontakt und Atmosphäre | Kontakt zu Schule und Eltern

**Seelsorge**

Menschlichkeit und Authentizität | Umgang mit Grenzen und Grenzsituationen | Ansprechbarkeit

**Gemeindearbeit**

Adressatengerechte Sprache und Themen | Zusammenarbeit im Team | Innovation

**Administration, Koordination, gesamtkirchliche und regionale Aufgaben****Theologische Reflexion, Weiterbildung**

**Verzichtbare Aufgaben – Raum für Neues?****Feedback zu Schlüsselkompetenzen****Sozialkompetenz**

Hört aktiv zu | Spricht lösungsorientiert | Beachtet Nähe und Distanz

**Methodenkompetenz**

Nützt Handlungsspielräume | Macht Betroffene zu Beteiligten | Zeigt angemessenes Rollenverhalten

**Selbstmanagement**

Bleibt in schwierigen Situationen handlungsfähig | Kennt eigene Möglichkeiten und Grenzen | Beansprucht Hilfe

**Welches Thema ist mir/uns ausserdem wichtig?**

# MAG-BOGEN



Reformierte Kirchen  
Bern-Jura-Solothurn  
Eglises réformées  
Berne-Jura-Soleure

## Mitarbeitendengespräche mit Pfarrerinnen und Pfarrern

### 1. Jahr Feedbackgespräch **MAG 1/3**

#### Feedback und Ergebnisse zu den Arbeitsfeldern

##### Gottesdienst, Kasualien

*Entwicklungsbedarf*

*gering*



*hoch*

##### KUW

*Entwicklungsbedarf*

*gering*



*hoch*

##### Seelsorge

*Entwicklungsbedarf*

*gering*



*hoch*

Grey header bar

**Gemeindearbeit**

Empty text box for Gemeindearbeit

Entwicklungsbedarf



**Administration, Koordination, gesamtkirchliche und regionale Aufgaben**

Empty text box for Administration, Koordination, gesamtkirchliche und regionale Aufgaben

Entwicklungsbedarf



**Theologische Reflexion, Weiterbildung**

Empty text box for Theologische Reflexion, Weiterbildung

Entwicklungsbedarf



**Verzichtbare Aufgaben – Raum für Neues?**

Empty text box for Verzichtbare Aufgaben – Raum für Neues?

**Feedback und Ergebnisse zu Schlüsselkompetenzen**

**Sozialkompetenz**

Empty text box for Sozialkompetenz

Entwicklungsbedarf



**Methodenkompetenz***Entwicklungsbedarf**gering**hoch***Selbstmanagement***Entwicklungsbedarf**gering**hoch***Welches Thema ist mir/uns ausserdem wichtig?****Ausblick: Entwicklung, Vereinbarung, Zielsetzung**

Der MAG-Bogen samt Personalentwicklungsblatt wird vom Regionalpfarramt an den Bereich Zentrale Dienste/Fachstelle Personal der Landeskirche gesandt und dort direkt im Personaldossier abgelegt. Eine Kopie des Personalentwicklungsblatts geht intern an die Fachstelle Personalentwicklung.

Ort/Datum:

Name/Unterschrift

Rat:

Pfarrerin/Pfarrer:

Regionalpfarramt:

**MAG Mitarbeitendengespräche mit Pfarrerinnen und Pfarrern 1. Jahr Feedbackgespräch****Personalentwicklungsblatt zuhanden Personalentwicklung Pfarrschaft**

**Ja – Folgende Weiterbildung wurde absolviert (Name, Kurs, Ort, Dauer)**

Nachweis zum gemeinsamen Lernen in einer Intervisionsgruppe oder im Selbststudium (Dokument anfügen).

**Nein – Warum keine Weiterbildung absolviert wurde**

**Über welche Talente, besonderen Begabungen oder Ausbildungen verfügst Du, die Du gerne im grösseren Kontext der Landeskirche einbringen würdest?**

**Regionale oder gesamtkirchliche Aufgaben**

**Angaben zur Struktur und Zukunft der Stelle  
(Verhältnis von Stand- und Spielbein, regionale Zusammenarbeit etc.)**

**Stebe: Aktualisierung notwendig**  **Ja**  **Nein**

**Besondere Bemerkungen**

Eine Kopie dieses Blatts wird von der Fachstelle Personal intern der Fachstelle Personalentwicklung weitergegeben.

Ort / Datum:

Name / Unterschrift

Pfarrperson:

Regionalpfarramt:

Bemerkungen Regionalpfarrerin / Regionalpfarrer