Gesprächsbogen für das Mitarbeitergespräch (MAG)

Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name der vorgesetzten / gesprächsführenden

Person (gemäss Stellenbeschrieb): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum des Gesprächs: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum des letzten Gesprächs: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Einverständnis zur Weitergabe von Informationen und Inhalten:

Folgendes............................................................................................................................................  
wird von ......................................an .........................................weitergeleitet: ....................................

Unterschrift MA

|  |
| --- |
| **1. Teil: Rückblick** |
| **1) Rückschau auf die Ziele (Aufgaben / Aktivitäten) des vergangenen Jahres   und Beurteilung der Ergebnisse** |
| a) Ziele (Aufgaben / Aktivitäten), die für das letzte Jahr vereinbart wurden:  - Was waren die Arbeitsschwerpunkte (vgl. Jahresplanung)?  - Was wurde erreicht? - Was ist offen geblieben? |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| b) Ergebnisse des letzten Jahres:  (mögliche Aspekte zur Beurteilung sind etwa Quantität, Qualität, Mittelnutzung, Fachkenntnisse, Selbständigkeit, Initiative, Organisation, Zusammenarbeit, Loyalität). - Wichtige Erfahrungen oder Erkenntnisse?  - Erfolge und Tiefschläge? - Was macht man weiter so? Was wird geändert und wie? |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **2) Einschätzung der allg. Verhaltensziele (Fachkompetenz, Sozialkompetenz,   Selbstkompetenz) und der Zusammenarbeit** |
| **Fachkompetenz** Bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, die für die jeweiligen Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten einzubringen, aus erworbenem Fachwissen die entsprechenden Schlüsse zu ziehen und nutzbringend in der Kirchgemeinde anzuwenden. |
|  |
| **Sozialkompetenz**  Bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, wertschätzend miteinander umzugehen. Dazu gehört ein aktives Sich-Einbringen in Teams / Arbeitsgruppen, ein verständliches Ausdrücken und angemessenes Vertreten von Meinungen und Interessen gegenüber Dritten (Kommunikation) sowie ein offenes und konstruktives Angehen von Konflikten. |
|  |
| **Selbstkompetenz** Bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft zur Selbstreflexion. Dazu gehört, die Aufgaben gemäss Stellenprofil selbständig auszuführen u. gesetzte Arbeitsziele zu erreichen. Wichtig ist dabei etwa:Selbständiges Arbeiten im Rahmen der übertragenen KompetenzenGesetzte Ziele nachhaltig verfolgen und sein Denken und Handeln danach ausrichtenEigenständig Vorschläge zur Lösung von Aufgaben entwickelnAufgaben unter Berücksichtigung von Qualität, Quantität, Zeit und Ressourcen erfüllen |
|  |
| Einschätzung der **Zusammenarbeit** (Mit anderen Mitarbeitenden? Mit dem Kirchgemeinderat? Allgemeine Arbeitsbedingungen?) |
|  | |
| **Gesamtbeurteilung:** Das Kreuzam zutreffenden Ort auf dem Balken setzen | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Erwartungen nicht erfüllt | Erwartungen erfüllt bis teilweise übertroffen | Erwartungen klar übertroffen |

|  |
| --- |
| **2. Teil: Ausblick** |
| **1) Längerfristige Perspektiven (was braucht es?)** |
| Aufgaben und Verantwortungsbereiche, die der Mitarbeitende gern übernehmen möchte |
|  |
| Aufgaben und Verantwortungsbereiche, die der Vorgesetzte gern übertragen möchte |
|  |
| Wie sieht der Mitarbeitende mittel- und längerfristig seine beruflichen Perspektiven? |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2) Vereinbarung von Zielen: Aufgaben und Aktivitäten für nächstes Jahr** | |
| 5a) Vereinbarte Aufgaben / Aktivitäten / Arbeitsschwerpunkte (vgl. Jahresplanung) |
|  |
|  |
|  |
|  | |
|  | |
|  |
| 5b) Allgemeine individuelle Verhaltensziele (bezüglich Fachkompetenz, Sozialkompetenz oder Selbstkompetenz) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **3) Weiterbildung / Coaching** |
| Vorgesehene Weiterbildung, Coaching oder andere Unterstützungsmassnahme |
|  |

Unterschrift des/der Vorgesetzten Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

................................................................ ............................................................................