Gesprächsbogen für das Mitarbeitergespräch (MAG) [[1]](#footnote-1)

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) Aktuelle Befindlichkeit**  |
| 1. Wie geht es Mitarbeitender/em..?- im Job- privat
2. Was beschäftigt sie/ihn am meisten?
3. Wo stehst Mmitarbeitende/r beruflich?
 |
|  |
|  |
|  |
| **2) 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? *Selbst- und Fremdeinschätzung werden separat vorbereitet und sind für die gemeinsame Version im MAG zu besprechen* |
| *.* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 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?  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **3) 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 Kompetenzen Gesetzte 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?)** |
| 1a) Aufgaben und Verantwortungsbereiche, die der/die Mitarbeitende gern übernehmen möchte |
|   |
| 1b) Aufgaben und Verantwortungsbereiche, die/der Vorgesetzte gern übertragen möchte |
|  |
| 1c) Wie sieht die/der Mitarbeitende mittel- und längerfristig ihre/seine beruflichen Perspektiven? |
|  |

|  |
| --- |
| **2) Vereinbarung von Zielen: Aufgaben und Aktivitäten für nächstes Jahr** |
| 2a) Vereinbarte Aufgaben / Aktivitäten / Arbeitsschwerpunkte (vgl. Jahresplanung)  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 2b) Allgemeine individuelle Verhaltensziele (bezüglich Fachkompetenz, Sozialkompetenz oder Selbstkompetenz) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 2c) Passt der bestehende Stellenbeschrieb noch zu den Aufgaben oder gibt es auch neue Verantwortungsbereiche:Welche Anpassungen sind nötig, und wer macht was bis wann? |
| **3) Weiterbildung / -entwicklung/ Coaching**  |
| Vorgesehene Weiterbildung, Coaching oder andere Entwicklungsmöglichkeiten für die/den MA |
|  |

Unterschrift des/der Vorgesetzten Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

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

1. *Grundlage für das MAG sind vereinbarten Aufgaben, Ziele vom Vorjahr (/Anstellung) und aktueller Stellenbeschrieb.* [↑](#footnote-ref-1)