



Jährliches Mitarbeitergespräch

Das Jährliche Mitarbeiter_innen-Gespräch dient dazu, den Mitarbeitern_innen über einen längeren Zeitraum hinweg eine strukturierte Einschätzung zu geben und mögliche Weiterentwicklungen zu besprechen. Im Einzelnen dient das Gespräch dazu:

- die fachliche und persönliche Leistung des/der Mitarbeiters_in einzuschätzen und zu würdigen
- Stärken und Lernfelder aufzuzeigen
- gemeinsam Ziele und Aufgaben abzustimmen
- auf der Grundlage einer Bedarfsanalyse über die Förderung und Entwicklung des/der Mitarbeiters_in zu sprechen.

Persönliche Daten			
Name		Pfarrrei / Abteilung / Referat	
Letztes Mitarbeiter_innen-Gespräch			
Beschäftigungsumfang			
Anlass für das Mitarbeiter_innen-Gespräch			
<input type="checkbox"/> Turnusmäßiges Gespräch	<input type="checkbox"/> Ablauf der Probezeit	<input type="checkbox"/> Versetzung / Wechsel Aufgabengebiet	<input type="checkbox"/> Sonstiger Anlass

Bitte füllen Sie den Bogen für Ihre eigene Vorbereitung offen und ehrlich aus. Nennen Sie ruhig kritische Punkte, vergessen aber auch nicht die positiven Erfahrungen.

Mitarbeiter_in und Dienstvorgesetzter gehen in gleicher Weise vor.

Im Jährlichen Mitarbeiter_innen-Gespräch erarbeiten Mitarbeiter_in und Dienstvorgesetzter eine gemeinsame Sicht der Einschätzungen und entwickeln Ziele für die Zukunft.

Aufgaben, Arbeitsbereiche, Verantwortlichkeiten, Befugnisse	Gewichtung (Anteil an Tätigkeit in %)
1.	
2.	
3.	
4.	
Welche Aufgaben sind besonders gut gelungen?	
Was ist verbesserungswürdig?	
Was bereitet Ihnen große Freude? bzw.: Was scheint dem/der Mitarbeiter_in große Freude zu bereiten?	
Was eher nicht?	
Bei welchen Tätigkeiten fühlen Sie sich eher unterfordert? bzw.: Bei welchen Tätigkeiten scheint der/die Mitarbeiter_in sich unterfordert zu fühlen?	



Bei welchen Tätigkeiten fühlen Sie sich überfordert? bzw.: Bei welchen Tätigkeiten scheint der/die Mitarbeiter_in sich überfordert zu fühlen ?	
Können Sie die Tätigkeiten im zeitlichen Rahmen des vereinbarten Stellenumfangs erledigen? bzw.: Kann der/die Mitarbeiter_in die Tätigkeiten im zeitlichen Rahmen des vereinbarten Stellenumfangs erledigen ?	
Wie schätzen Sie das Arbeitsumfeld und die Arbeitsbedingungen ein? (Arbeitsplatz, Raum, Mittel, Arbeitszeitgestaltung, Work- Life-Balance) bzw.: Welchen Eindruck vermittelt der/die Mitarbeiter_in im Hinblick seine/ihre Zufriedenheit mit dem Arbeitsumfeld und die Arbeitsbedingungen?	

Auf den folgenden Seiten geht es um einzelne Leistungsmerkmale, über deren jeweilige Einschätzung der/die Mitarbeiter_in und der Dienstvorgesetzte ins Gespräch kommen sollen.

Dabei gilt: Üblicherweise erfüllen Mitarbeiter/innen den Großteil der Leistungsmerkmale vollumfänglich. Dies entspricht einer guten Leistung entsprechend der Schulnote 2. Bei einzelnen Leistungsmerkmalen erzielen Mitarbeiter/innen Leistungen über oder unter den gestellten Anforderungen. Die Abweichung kann kleiner oder auch stärker sein, bitte dokumentieren Sie die Abweichung über das Feld „Bemerkung“.

Im Gespräch über die jeweiligen Einschätzungen kann ein klares Bild heraus gearbeitet werden, wo ggf. Entwicklungspotenziale bzw. Stärken des/der Mitarbeiters_in bestehen.

2

3

1

Leistung übertrifft die
Anforderungen

Leistung erfüllt die
Anforderungen vollumfänglich

Leistung liegt unter den
Anforderungen



		1	2	3
Persönlichkeit	Selbständigkeit und Eigeninitiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Ist schöpferisch tätig, hat eigene Vorstellungen, Initiative und Aktivitäten aus eigenem Antrieb, setzt sich klare Ziele, arbeitet verlässlich ohne detaillierte Vorgaben</i>			
	Engagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Tritt für eine die Sache entschieden ein; ist bereit, Verantwortung zu übernehmen; fördert die Entwicklung der Einrichtung / der Pfarrei;</i>			
	Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Handelt bei starkem Arbeitsanfall überlegt; bewältigt neue Aufgabenstellungen flexibel und aufgeschlossen.</i>			
	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Kann unterschiedliche Abläufe und Termine in eine sinnvolle Reihenfolge bringen; setzt Prioritäten; hält abgesprochene Zeitvorgaben ein; ist, was die Arbeitsmittel angeht ,aufgeräumt'; orientiert sich an den Vorgaben des ArbZG.</i>			
Bemerkung:				

		1	2	3
Zusammenarbeit	Teamverhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Legt Wert auf eine gute Zusammenarbeit; vertritt im Team seine eigene Meinung und lässt andere Meinungen gelten; legt Wert auf gemeinsam Erarbeitetes; überzeugt statt zu überreden; hält sich an Absprachen; verhält sich kollegial.</i>			
	Kooperation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Ist bereit, mit anderen Abteilungen/Berufsgruppen zusammen zu arbeiten; ist bereit, gemeinsame Ziele zu verfolgen; ist um eine reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und Berufsgruppen bemüht.</i>			
	Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Hat die Fähigkeit, Probleme sachlich zu besprechen und gemeinsam Lösungen zu erarbeiten; ist bereit und fähig, über eigene Verhaltensweisen nachzudenken; spricht offen über Fehler und die sich daraus ergebenden Lernmöglichkeiten; ermöglicht eine konstruktive Feedback-Kultur.</i>			
	Information und Kommunikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Gibt Wichtiges schnell und präzise weiter; kennt die Informationswege; geht sorgfältig mit vertraulichen Informationen um; informiert sich ausreichend; kann gut zuhören; bringt Sachen auf den Punkt; kann Sachverhalte präzise und verständlich vermitteln.</i>			
Bemerkung:				



		1	2	3
Fachwissen und methodische Kompetenzen	Fachwissen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Hat umfangreiches Fachwissen; beherrscht die Arbeit umfassend und sicher; löst Aufgaben selbstständig; besitzt Kenntnisse aus Nachbargebieten; kennt aktuelle fachliche Entwicklungen.</i>			
	Strukturierung und Analyse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Geht planmäßig an Arbeiten heran; kann analysieren, schrittweise und zielorientiert vorgehen; zuverlässig</i>			
	Lernbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Bildet sich regelmäßig fort; verfolgt neue Entwicklungen und bringt diese mit in die Praxis ein; ist offen für Neues; zeigt Bereitschaft zur eigenen Persönlichkeitsentwicklung; hat eine gute Auffassungsgabe.</i>			
	Kostenbewusstsein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Geht kostenbewusst mit Verbrauchs- und Arbeitsmaterialien um; gibt Hinweise auf Einsparungsmöglichkeiten; achtet auf effektiven Einsatz von Ressourcen und Personal.</i>			
Bemerkung:				

Für Führungskräfte und ihre Stellvertretungen:

		1	2	3
Führungsverhalten	Veränderungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>In Frage stellen des Bestehenden; Offenheit für Neues; Kraft zum Aufbruch; planen und steuern von Prozessen; Durchhaltevermögen.</i>			
	Mitarbeiterförderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Entwickelt Mitarbeiter_innen und fördert Potenziale; erkennt Stärken und Fähigkeiten und setzt diese gezielt ein, Führt Mitarbeitergespräche und leitet Maßnahmen zur Entwicklung ab, Ausstiegsbegleitung</i>			
	Delegation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Überträgt Verantwortung und Aufgaben angemessen und differenziert, behält den Überblick, begleitet, berät und überwacht die Zielerreichung bei höchstmöglicher Eigenverantwortung</i>			
	Zielerreichung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Ergebnisorientierung; Gestaltungswillen; Zielorientiertes Handeln; Entscheidungsvermögen; Verantwortlichkeit im Handeln; Bearbeitung und Umsetzung der Einrichtungsziele; visionäres Denken; Gespür für Entwicklungen; vernetztes Denken.</i>			
Bemerkung:				



Zielvereinbarung

Bitte wählen Sie auf der Grundlage der Aufgaben, die Sie als Mitarbeiter_in bzw. als dessen/deren Dienstvorgesetzter für besonders bedeutsam (u.a. im Rahmen des Pastoral-Konzeptes / des Pastoralen Orientierungsrahmens) für die Tätigkeit einschätzen, einige Ziele aus, die zu vereinbaren sind.

Ziele (Bitte beschreiben Sie das Ziel so konkret als möglich.)	Ressourcen und Aktionen (Was benötigen Sie um dieses Ziel zu erreichen.)	Information an Kooperation mit (Wer muss informiert bzw. beteiligt sein.)	Das Ziel ist erreicht wenn ... / Termin ... (Wann ist das Ziel erreicht? Wie ist das spürbar /sichtbar? Was ist anders als vorher?)



Entwicklungsmaßnahmen:

Kompetenzentwicklung In welchen Kompetenzfeldern sehen Dienstvorgesetzter und Mitarbeiter_in eine Entwicklungsmöglichkeit.	Maßnahme Welche Qualifizierungsmaßnahme ist geeignet, um die Vereinbarungen erreichen zu können.	Zeitraum In welchem Zeitraum sollen die Maßnahmen stattfinden.

Ort, Datum	Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters	Unterschrift der / des Dienstvorgesetzten
-------------------	--	--