

Kirchgemeinde:

Datum:

STELLENBESCHRIEB

Stelle:

Name:

Pensum:

Verantwortung

Wichtigste Verantwortlichkeiten:

Je knapp den angestrebten Zielzustand (das erwartete Resultat) für die 5 bis 8 wichtigsten Aufgaben und Verantwortlichkeiten beschreiben, nach Wichtigkeit geordnet

1

2

3

4

5

6

7

8

Hinweis auf wichtige Reglemente mit anwendbaren Bestimmungen: z. Bsp. Kirchenordnung, Kirchgemeindeordnung, DBO, GE etc.

Spezialaufgaben, regionale Schwerpunkte, kantonale Aufgaben, Einsatz besonderer Fähigkeiten etc.:

Kirchgemeinde:

Gesprächsdatum:

MITARBEITERGESPRÄCH

"Miteinander die Gegenwart besprechen - Miteinander die Zukunft gestalten"

Stelle:

Name:

Blick zurück

Zielerreichung im vergangenen Jahr:

- **Bezüglich der vereinbarten speziellen Jahresziele und -schwerpunkte:**

Gründe: bei Stelleninhaber(in) / verantwortlichem Gremium / Umwelt etc.

- **Bezüglich der Verantwortlichkeiten gemäss Stellenbeschreibung:**

Gründe: bei Stelleninhaber(in) / verantwortlichem Gremium / Umwelt etc.

Situation bezüglich Zusammenarbeit (mit anderen Mitarbeitenden, Kivo, regional etc.), **bezüglich Gestaltungsspielraum, Kompetenzen, Material etc.**

Situation bezüglich Arbeitszeit/Freitage, Vereinbarkeit mit Familie/Partnerschaft, Weiterbildung/Supervision/Coaching, Entwicklungsmöglichkeiten etc.:

Welche Entwicklungs- und Veränderungswünsche ergeben sich daraus? bezüglich Stelleninhaber(in) / Kivo und Gremien / Umwelt / Zukunft etc.

Blick vorwärts

Spezielle Ziele und Schwerpunkte für das kommende Jahr: *max. 3 Ziele, zum Beispiel 2 Leistungsziele/Schwerpunkte und 1 Verhaltensziel*

Ziel / Schwerpunkt: *gewünschten Endzustand (Resultat) beschreiben*

Woran werden wir erkennen, dass das Ziel erreicht wurde?

1

2

3

Was wird künftig nicht mehr oder mit niedrigerer Intensität getan? *Neues kann nur soweit angepackt werden wie Bisheriges reduziert wird!*

Massnahmen bezüglich Optimierung der Zusammenarbeit (lokal, regional, kantonal), des Ressourceneinsatzes und der Arbeit/Familien/Freizeit-Balance:

Pläne für Weiterbildung/Supervision/Coaching, Entwicklungs- und Laufbahnberatung, Zukunftsperspektiven etc.: *z. Bsp. zu 2/3 Stärken ausbauen, zu 1/3 Schwächen mildern*

Überarbeitung des Stellenbeschriebs und der Einsatzprioritäten erforderlich?

Ja / Nein

Fertig bis:

Weiteres, evtl. Beilagen: *Bei Bedarf Zusatzseiten verwenden oder ein Gesprächsprotokoll erstellen und beilegen.*

Gegenseitig zur Kenntnis genommen (Blick zurück) und vereinbart (Blick vorwärts): *wo nicht einig, oben beide Positionen einsetzen*

Datum:

Gesprächsführende(r):

Stelleninhaber(in):