

Kirchgemeinde:	Regionalpfarrer/in:	Datum:
Pfarrer/in:	Vertreter/innen Kirchgemeinderat:	Weitere Mitarbeiter/innen:

MAG 3

Bogen

Mitarbeitendengespräche mit Pfarrerinnen und Pfarrern



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

MAG 3/3

Organisationsgespräch

Gespräch zwischen Pfarrerin(nen), Pfarrer(n) und Ratsdelegation, moderiert vom Regionalpfarrer oder der Regionalpfarrerin

Worum geht es?

Bei diesem Gespräch, an dem weitere Mitarbeitende teilnehmen können, geht es darum, betriebliche Prozesse an Hand von sechs Themenbereichen zu reflektieren. Sie finden zu jedem Bereich im MAG-Bogen weiterführende Aussagen, mit deren Hilfe Sie die aktuelle Situation aus Sicht des Kirchgemeinderats und der Pfarrperson beurteilen können. Es empfiehlt sich, zu jedem Thema möglichst konkrete Beispiele aus Ihrem Zuständigkeitsbereich bzw. Ihrer Arbeit einzubringen. Die Themenbereiche sind:

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

Ergebnissicherung

Im MAG-Bogen werden die wesentlichen Inhalte und Ergebnisse des Gesprächs festgehalten.

Der MAG-Bogen wird von allen Gesprächsteilnehmenden im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet.

Handhabung

Über die Funktion der Mitarbeitendengespräche sowie die Handhabung des MAG-Bogens informiert ein separater Leitfaden.

Der MAG-Bogen dient den Gesprächsteilnehmenden auch für die Vorbereitung und Strukturierung des Gesprächs.

Verteiler/Ablage

Das Original des MAG-Bogens wird an die Fachstelle Personal der Landeskirche gesandt und dort im Personaldossier abgelegt.

Eine Kopie des MAG-Bogens wird vom Kirchgemeinderat in den Personalakten der Pfarrperson aufbewahrt. Eine Kopie des MAG-Bogens geht an die Pfarrerin oder den Pfarrer sowie an das Regionalpfarramt.

Je eine Kopie des MAG-Bogens geht an alle weiteren am Gespräch Beteiligten.

Vertraulichkeit

Die Akten sind vertraulich zu behandeln und müssen gemäss Datenschutzbestimmungen an einem abschliessbaren Ort aufbewahrt werden.

Personalentwicklung

Separat wird ein Personalentwicklungsblatt ausgefüllt. Es enthält für die Personalentwicklung relevante Informationen.

Unsere Kirchgemeinde erleben wir:

Planung und Organisation

- Planungsprozesse erfolgen rechtzeitig; Aufträge werden termingerecht erledigt.
- Planungsprozesse sind für alle Beteiligten transparent und nachvollziehbar.
- Reglemente sind bekannt und werden eingehalten.
- Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen sind bekannt und in einem STEBE oder Pflichtenheft festgehalten.

Konkrete Beispiele

Entscheidungsfindungsprozesse

- Entscheidungsfindungsprozesse laufen für alle Beteiligten/Betroffenen transparent und so, dass ich meine Meinung einbringen kann und gehört werde.
- Entscheidungsfindungsprozesse sind zielführend strukturiert (zeitlich, inhaltlich, personell).

Konkrete Beispiele

Ressourcen und Infrastruktur

- Die für die Erfüllung der Aufträge nötigen Mittel (Finanzen, Räume, Ausstattung und Personal) stehen zur Verfügung.
- Freiwillig Mitarbeitende werden wahrgenommen und wertgeschätzt.

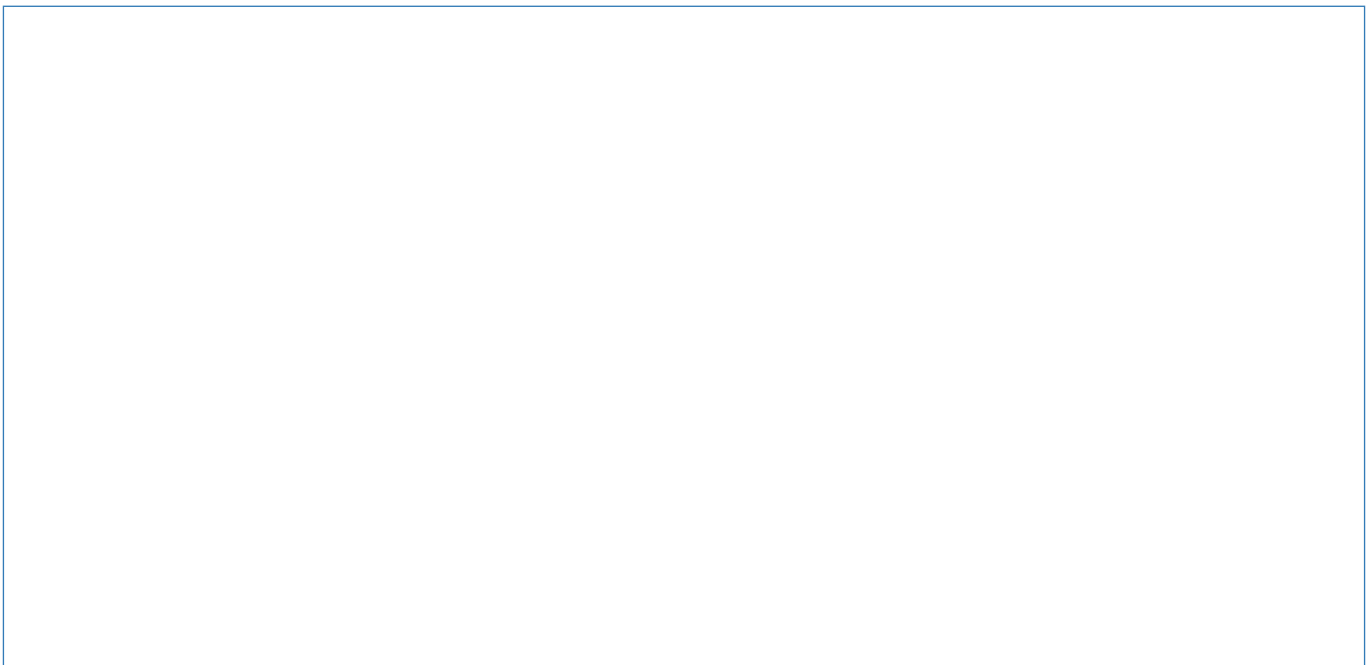
Konkrete Beispiele



Sitzungswesen

- Sitzungszeit wird zielorientiert und effektiv eingesetzt.
- Sitzungen sind vorbereitet und werden geleitet.
- Ergebnisse/Beschlüsse werden protokolliert.
- Gefässe für strukturierte Gespräche sind vorhanden und werden genutzt (Evaluationen, MAG, Feedback etc.).

Konkrete Beispiele



Informationsabläufe

- Die Verfügbarkeit der arbeitswichtigen Informationen ist gewährleistet.
- Der Personenkreis ist festgelegt, und es ist jedem bekannt, wem er welche Informationen geben bzw. bei wem er welche Informationen holen muss.

Konkrete Beispiele

Interne Zusammenarbeit

- Kirchgemeinderat – Pfarramt
- Pfarramt – weitere Ämter und Dienste

Konkrete Beispiele

Externe Zusammenarbeit

- Der Kontakt zu wichtigen Partnern/Institutionen wird angemessen gepflegt (Schulen, Heime, lokale Organisationen und Einwohnergemeinden, Ökumene, etc.).
- Zusammenarbeit über die Kirchgemeindegrenzen hinaus findet statt (Region, Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn).

Konkrete Beispiele

Allgemein zum Gespräch

Würdigung und Fazit

Welches Thema ist mir/uns ausserdem wichtig?

Ausblick: Entwicklungsbedarf, Vereinbarungen, Zielsetzungen

Nächste Schritte

Was?	Wer?	Bis wann?

Folgegespräch erwünscht

Stellenbeschreibung: Aktualisierung notwendig Ja Nein

Der MAG-Bogen wird vom Regionalpfarramt an den Bereich Zentrale Dienste/Fachstelle Personal der Landeskirche gesandt und dort im Personaldossier abgelegt.

Ort:

Datum:

--	--

Funktion:

Name:

Unterschrift:

Pfarrer/in		
Vertreter/innen Kirchgemeinderat		
Weitere Mitarbeiter/innen		
Regionalpfarrer/in		