**Mitarbeitergespräch (MAG) Formular 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name, Vorname:** |  |
| **Funktion:** |  |
| **Anstellung seit:** |  |
| **Gehaltsklasse / Gehaltsstufe:** |  |
| **Organisationseinheit:** |  |
| **Beurteilende/r Vorgesetzte/r:** |  |
| **Vereinbarungsperiode:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Empfohlenes Zwischengespräch** wurde durchgeführt(bis spätestens Ende Mai) | Datum: |
| **Unterschrift Mitarbeiter/in \*** | **Unterschrift Vorgesetzte/r \*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Personalbeurteilung**Bis spätestens Ende Oktober (Art. 8 und Art. 9 PV)Ergebnis der Personalbeurteilung(Art. 9 Abs. 2 PV) ist gemäss KKR-Beschluss vom 16.04.20 **nicht mehr lohnrelevant,** gehört aber dennoch zum MAG | ❒ ausserordentlich ❒ sehr gut ❒ gut ❒ befriedigend❒ ungenügendDatum: |
| **Unterschrift Mitarbeiter/in \*** | **Unterschrift Vorgesetzte/r \*** |
| \* Mit den Unterschriften wird bestätigt, dass die Gespräche durchgeführt wurden. |

**Dieses Ergebnisblatt ist nach erfolgtem Mitarbeitergespräch durch das für das Ressort Personal verantwortliche Mitglied des Kirchgemeinderats oder durch die Leitung Pastoralraum an die Verwaltung GKG, Bereich Personal, weiterzuleiten.**

|  |
| --- |
| **Zielvereinbarung und -beurteilung** |
| **SMART-Formulierung** |
| * **S**pezifische Ziele beschreiben einen klar definierten Endzustand
* **M**essbare Ziele schaffen Klarheit
* **A**ttraktive Ziele werden eher erreicht
* **R**ealistische Ziele motivieren
* **T**erminierte Ziele setzen einen Schlusspunkt
 |

|  |
| --- |
| **Ziel A:** |
| **Beurteilung Ziel A:** |

|  |
| --- |
| **Ziel B:** |
| **Beurteilung Ziel B:** |

|  |
| --- |
| **Ziel C:** |
| **Beurteilung Ziel C:** |

|  |
| --- |
| **Ergebnis Personalbeurteilung**(Generelle Beurteilung sowie Ziele) |
|  |

|  |
| --- |
| **Standortbestimmung Mitarbeitende/r**(Auslastung, Arbeitsbedingungen und Arbeitsklima, berufliche Entwicklungsvorstellungen bzw. Berufsziele sowie Verbesserungsvorschläge, Führungsfeedback, usw.) |
|  |

|  |
| --- |
| **Entwicklung** |
| **Massnahme** | **Termin** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Verteiler:**3 Exemplare, je eines

* Mitarbeitende/r Kopie
* Vorgesetzte/r Original
* GKG, Bereich Kopie Ergebnisblatt (1. Seite) via KGR/Leitung Pastoralraum

Personal