Blatt 1 / 20

Mitarbeiterinnengespräch/

Mitarbeitergespräch –

Gesprächsbogen B

Zusammenfassung der festgelegten Ziele/Massnahmen/Schritte

(Kopie geht an die nächsthöhere pastorale Instanz und an die zuständige Anstellungsbehörde)

 **Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin: Datum des Gesprächs:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|       |  |       |

 **Name der vorgesetzten Person: Datum des letzten Gesprächs:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|       |  |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Zusammenfassung der Zielerreichung aus der vergangenen Periode (Teil 1 Gesprächsbogen A)      |  |
| Zusammenfassung der neuen Ziele (Teil 3 Gesprächsbogen A)      |  |
| Auswirkungen auf die Aufgaben und Zuständigkeiten (Stellenbeschreibung/Funktionendiagramm      |  |
| Vereinbarte lernbedarfsorientierte Förderungs- und Weiterbildungsmassnahmen, die der Anstellungsbehörde unterbreitet werden      |  |
| Anliegen zur Infrastruktur      |  |

 Blatt 2 / 20

**Stellungnahme durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin:**

Das Gespräch hat in einer guten Atmosphäre stattgefunden (genügend Zeit, wohlwollende Haltung usw.). Meine Anliegen wurden durch die vorgesetzte Person aufgenommen. [ ]  ja [ ]  nein

|  |  |
| --- | --- |
| Bemerkungen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin:      |  |
| Bemerkungen der vorgesetzten Person:      |  |

Das nächste Mitarbeitergespräch/Mitarbeiterinnengespräch findet statt am

Es beinhaltet auch die Standortbestimmung zu den Fähigkeitskompetenzen [ ]  ja [ ]  nein.

Mit der Unterschrift nimmt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die Gesprächsergebnisse zur Kenntnis und erklärt sich mit den vorgegebenen Zielen einverstanden.

**Datum/Unterschrift**

Mitarbeiter/-in: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ erhält Original

**Weitere Kopien der Zusammenfassung der besprochenen Massnahmen/Schritte gehen an:**

[ ]  nächsthöhere pastorale Instanz:

[ ]  Anstellungsbehörde:

**Anweisungen zur Aufbewahrung der MAG-Gesprächsbogen**

* Die MAG-Gesprächsbogen sind durch die pastoral vorgesetzte Person, die das MAG führt, verschlossen abzulegen.
Gesprächsbogen, die älter sind als fünf Jahre, werden dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin zurückgegeben. Die entsprechende elektronische Ablage wird gelöscht.
* Nach dem Ausscheiden eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin bleiben die Gesprächsbogen in der erwähnten Ablage, unter Beachtung der oben erwähnten Frist. Nach fünf Jahren werden sie durch die vorgesetzte Person vernichtet; die elektronische Ablage wird gelöscht.
* Wechselt die pastoral vorgesetzte Person, wird nur der letzte MAG-Gesprächsbogen in einem verschlossenen Umschlag der abkurenden Person übergeben. Diese ist dafür verantwortlich, dass der Umschlag an die neue Leitungsperson übergeben wird. Die übrigen Gesprächsbogen werden durch die vorgesetzte Person vernichtet; die elektronische Ablage wird gelöscht. Beides bestätigt die scheidende pastoral vorgesetzte Person mit ihrer Unterschrift im Rahmen der Abkurung.
* Die Gesprächsbogen werden nicht in den von den Anstellungsbehörden verwalteten Personalakten abgelegt.