# vorlage STANDORTGESPRÄCH

## Beteiligte

**Anstellende Behörde**

Vertreten durch Name / Vorname / Funktion:

**Mitarbeiterin / Mitarbeiter**

Name / Vorname / Funktion / in der Kirchgemeinde tätig seit:

**Letztes Standortgespräch**

durchgeführt am / von:

**Hinweise zur Vorbereitung des Gesprächs und zur Verwendung der Vorlage**

* Für das Standortgespräch wird ein Termin vereinbart, an dem alle Beteiligten mindestens 60 Minuten Zeit haben. Dabei werden etwa 30 Minuten für den Rückblick und 30 Minuten für den Ausblick vorgesehen.
* Das Gespräch wird an einem Ort geplant, an dem es möglichst in Ruhe und ohne Störungen durchgeführt werden kann.
* Die Person, die die anstellende Behörde im Gespräch vertritt und dieses leitet, stellt der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter die Vorlage für das Standortgespräch rechtzeitig zu. Dabei wird vereinbart, ob die Vorlage bereits im Vorfeld ausgefüllt und einander zugestellt wird oder ob beide die Vorlage als Vorbereitung ausfüllen und zum Gespräch mitbringen.
* In der Regel hält die Person, die das Gespräch leitet, die gemeinsamen Vereinbarungen und Ziele fest und stellt das Dokument der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter zur Unterzeichnung zu.
* Falls die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter mit Aussagen im Dokument nicht einverstanden ist, können diese im gegenseitigen Einverständnis vor dem Unterzeichnen noch angepasst werden. Falls keine Einigung möglich ist, ist auf Seite 4 festzuhalten, wie das weitere Vorgehen geplant ist.
* Zur Verwendung der Vorlage: **In der linken Spalte** (grau hinterlegt) sind einige zentrale Inhalte als Leitfaden für Vorbereitung, Gespräch und Notizen aufgelistet.   
  **In der rechten Spalte** wird Ergebnis des Gesprächs als «Beobachtungen, Beschreibungen, Einschätzungen und Vereinbarungen» möglichst konkret festgehalten. Falls keine gemeinsame Einschätzung gefunden wird, soll dies aus den Notizen ersichtlich sein.

## RÜCKBLICK

|  |  |
| --- | --- |
| * Wie wurde der eigene Aufgabenbereich gestaltet? * Wie gelang die Orientierung an den Zielgruppen? * Wie waren Arbeitsplanung und Zeitmanagement? * Wie wurde der eigene Bereich weiterentwickelt? * Wie war der Umgang mit Meinungsvielfalt und Konflikten? * Was war besonders motivierend und erfreulich? * Was war herausfordernd? * Welche Anliegen zur Gestaltung des Aufgabenbereichs sollen besprochen werden? | **Gestaltung des Aufgabenbereiches** |
| * Waren Rolle, Aufgaben und Verantwortungen klar? * Wo braucht es Anpassungen im Pflichtenheft? * Wie war das Arbeitsumfeld? * Wie wurden die persönlichen Kontakte gestaltet? * Wie war die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitenden, Vorgesetzten, Freiwilligen etc.? * Wie wurde mit Unerwartetem umgegangen * Gab es Risikosituationen im Zusammenhang mit dem Schutz der persönlichen Integrität? * Welche Anliegen zu Arbeitssituation und Zusammenarbeit sollen besprochen werden? | **Arbeitssituation und Zusammenarbeit** |
| * Wie wurden die letzten Vereinbarungen und Ziele umgesetzt? | **Umsetzung der Vereinbarungen und Zielsetzungen** |
| * Wo sind Entwicklungsschritte feststellbar? * Wie war der Umgang mit den persönlichen Ressourcen? * Welche Erkenntnisse wurden aus Weiterbildungen gewonnen? * Welche Anliegen zur persönlichen und beruflichen Entwicklung sollen besprochen werden? | **Berufliche und persönliche Weiterentwicklung** |

## AUSBLICK

|  |  |
| --- | --- |
| * Welche wichtigsten Ergebnisse aus dem Gespräch halten wir fest? * Wo gibt es Differenzen bei den Wahrnehmungen oder Einschätzungen? * Wo gibt es Handlungsbedarf? | **Erkenntnisse aus dem Gespräch** |
| * Welche Veränderungen stehen uns bevor? * Welche Prioritäten sind zu setzen? * Wie wird die Arbeitsplanung angepasst? | **Ausrichtung für das nächste Jahr** |
| * Welche Arbeitsziele werden gesetzt? * Welche Veränderungen bei der Arbeitssituation und  -organisation werden vereinbart? * Was wird zur Zusammenarbeit und Kommunikation abgemacht? * Welche Vereinbarungen werden zur beruflichen und persönlichen Entwicklung getroffen? (Z.B. Weiterbildung, Coaching, Supervision, Grundschulung oder Auffrischungskurs Schutz der persönlichen Integrität) | **Ziele und Vereinbarungen** |

## Abschluss

Ort und Datum:

Für die anstellende Behörde:

Ort und Datum:

🞎 Gesprächsnotizen eingesehen und einverstanden

🞎 Gesprächsnotizen eingesehen und nicht einverstanden

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter:

### Falls die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter mit den Gesprächsnotizen nicht einverstanden ist:

Bei welchen Aussagen in den Notizen zum Standrotgespräch besteht eine Differenz?   
(durch die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter auszufüllen)

Welches ist der nächste Schritt? (durch Behördenvertretung auszufüllen)

* Die Differenz wird vermerkt, muss aber derzeit nicht weiter bearbeitet werden. Sie wird beim nächsten Standortgespräch erneut thematisiert.
* weiteres Gespräch vereinbart am:
* Gespräch mit folgenden zusätzlichen Beteiligten vereinbart   
     
  Termin:
* Gespräch mit dem vorgesetzten Gremium resp. einer Delegation des vorgesetzten Gremiums vereinbart am