

Vorbereitungsbögen
zum Jahresgespräch
für Pastorinnen und Pastoren

Kirchenkreis Göttingen
August 2008

Einleitung

Die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers hat beschlossen, dass in den Kirchenkreisen bis zum 01.01.2009 Jahresgespräche einzuführen sind. Ziel der Jahresgespräche ist es, die Arbeitserfahrungen von Leitungspersonen einerseits und Mitarbeitenden andererseits für beide Seiten durchsichtig zu machen, die Entwicklung der Mitarbeitenden zu fördern und Arbeitsziele ausdrücklich zu vereinbaren. Weiterhin sollen Jahresgespräche dabei helfen, Arbeitshindernisse zu beseitigen, Schwerpunkte zu setzen und sich gegenseitig besser zu unterstützen.

Bevor Sie die folgenden Unterlagen - die als Anregung zu verstehen sind - durcharbeiten, stimmen Sie sich auf Ihren Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin ein. Überlegen Sie, wie Ihre momentane Arbeitsbeziehung aussieht, welche erfreulichen und belastenden Situationen Ihnen aus dem vergangenen Jahr in Erinnerung sind. Welche Auswirkungen hatten diese auf Ihre bisherigen Möglichkeiten der Zusammenarbeit? Welche Art von Gesprächsbasis haben Sie miteinander? Was möchten Sie in dieser Hinsicht in dem bevorstehenden Jahresgespräch erreichen? Welche innere Einstellung und persönliche Haltung ist für die Verwirklichung dieses Zieles förderlich? Was bedeutet es für das Gespräch, dass sie es als Mann oder Frau mit einer Person desselben oder des anderen Geschlechts führen ?

Die vorliegenden Vorbereitungsunterlagen sollen Sie auf das Jahresgespräch und die Gesprächsthemen einstimmen. Dazu finden Sie auf den folgenden Seiten Vorbereitungsbögen für ...

- einen Rückblick auf die vergangene Entwicklung des Arbeitsbereiches (Rückblick)
- eine Selbst- und Fremdeinschätzung der Eignung für den Aufgabenbereich (Fähigkeiten und Zusammenarbeit)
- eine Betrachtung der aktuellen Arbeitssituation (Führung)
- Vorschau für kommende mögliche und gewünschte Entwicklungen im Arbeitsbereich (Zielvereinbarungen und Entwicklungsmöglichkeiten)

Diese Bögen sind ausschließlich für Ihre persönliche Vorbereitung gedacht. Sie bleiben in Ihrem persönlichen Besitz. Entsprechende Fragebögen gibt es auch für Ihre Leitungsperson. Diese Unterlagen sind hinsichtlich der angesprochenen Themen identisch und unterscheiden sich allein in der Frageformulierung.

Ziel des Gespräches ist es, konkrete Arbeitsziele zu vereinbaren und Entwicklungsmaßnahmen (z.B. Schulungen) abzusprechen. Diese Gesprächsergebnisse werden in jeweils einem Vereinbarungsbogen für

- Zielvereinbarungen und
- Entwicklungsmaßnahmen

festgehalten. Die Vereinbarungsbögen sind für die Gesprächspartner verbindlich und werden in doppelter Ausfertigung erstellt. Jeder Gesprächspartner erhält ein Exemplar. Das Exemplar Ihrer Leitungsperson wird in einer gesonderten Akte abgelegt. Zu dieser Akte hat ohne Ihre Zustimmung niemand außer der Leitungsperson Zugang. Die Vereinbarungsbögen werden nach dem nächsten Jahresgespräch aus der Akte entfernt und vernichtet

Wir hoffen, dass Ihnen diese Unterlagen helfen, Ihre Anliegen vorzubereiten, persönliche Schwerpunkte zu setzen und diese in dem gemeinsamen Gespräch zur Sprache zu bringen.

Die folgenden Fragen sollen zur Vorbereitung des Jahresgespräches dienen. Beantworten Sie für sich diejenigen Fragen, die Ihnen besonders wichtig sind. Auf der Rückseite dieses Bogens können Sie für sich ein kleines Fazit ziehen, d. h. jene Themen aufschreiben, die Sie im Jahresgespräch auf jeden Fall ansprechen wollen.

1. Welches waren Ihre Arbeitsschwerpunkte im vergangenen Jahr? (Inhaltlich, zeitlich, organisatorisch)
2. Sind Ihre Aufgaben und Zuständigkeiten deutlich genug geregelt bzw. abgesprochen? (Dienstanweisung?)
3. Hat sich die Dienstordnung bewährt?
4. Wie haben Sie Ihre Aufgaben erfüllen können?
 - Was ist gelungen?
 - Was ist weniger gelungen?
 - Was ist verbesserungswürdig?
5. Welche Ziele wurden im letzten Jahresgespräch vereinbart, und wie wurden sie erreicht? (erst ab dem zweiten Jahresgespräch erörtern)
6. Wie zufrieden sind Sie mit ...
 - der Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitenden
 - der Arbeitsorganisation
 - dem Umfang Ihrer Tätigkeit und der Flexibilität bei ihrer Gestaltung
 - dem Anstellungsträger (z.B. Kirchenvorstand, KKV, Diakonievorstand)?
7. Gibt es Anforderungen Ihres Dienstes, die Sie ändern möchten - im Blick auf Arbeitszeiten, Inhalte, Organisation, persönliche Lebenssituation?
8. Haben Sie sich fortgebildet? Wenn ja, mit welchem Ziel? Was war der persönliche Ertrag, und was war der Ertrag für die dienstliche Tätigkeit?

1. Wo sehen Sie Ihre Stärken? Was fällt Ihnen leicht?
2. Welche Ihrer Stärken würden Sie in Zukunft gern stärker einbringen als bisher?
3. Was fällt Ihnen besonders schwer?
4. Wie schätzen Sie die Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeitenden ein?
5. Sie haben viele Fähigkeiten, Begabungen und Ideen. Was davon könnte auch für andere Arbeitsbereiche nützlich sein (Ideenspeicher)?

Im Folgenden geht es um den Führungsstil Ihres Superintendenten/Ihrer Superintendentin

1. Welche Erfahrungen haben Sie bislang gemacht im Hinblick darauf, wie Ihr Superintendent / Ihre Superintendentin zum Beispiel ...
 - Informationen weiter gibt
 - Besprechungen gestaltet und durchführt
 - Aufgaben und Projekte plant und abstimmt (Koordination)
 - Absprachen bzw. Vereinbarungen verbindlich einhält
 - offene Fragen klärt
 - Aufgaben an andere überträgt
 - rechtzeitig Entscheidungen trifft
 - andere an Entscheidungen beteiligt
 - mit Konflikten umgeht
 - sich darum kümmert, dass Aufgaben erledigt werden
 - Leistungen lobt oder kritisiert
 - Mitarbeitende fördert
 - den kirchlichen Auftrag vermittelt

2. Was sollte sich aus Ihrer Sicht in der Zusammenarbeit mit Ihrer Superintendentin / Ihrem Superintendenten ändern, und was sollte beibehalten werden?

3. Welche Erwartungen hat Ihr Superintendent / Ihre Superintendentin im Hinblick auf Ihre Zusammenarbeit?

Möchten Sie noch etwas ansprechen:

Haben Sie nach diesem Rückblick auf Ihre Tätigkeit, die Zusammenarbeit und Ihre Fähigkeiten sowie auf das Führungsverhalten Ihrer Superintendentin / Ihres Superintendenten noch ein weiteres Thema, das Sie im Gespräch gern ansprechen möchten?

Die folgenden Fragen sollen helfen, konkrete Ziele auszuhandeln und zu vereinbaren. Ferner sollen sie helfen zu überlegen, welche Maßnahmen dafür erforderlich sind.

1. Ziele der Kirchengemeinde/Einrichtung bzw. des Arbeitsbereiches

- Wie klar sind aus Ihrer Sicht die Ziele Ihrer Kirchengemeinde / Einrichtung?
- Was sind die Ziele Ihrer Arbeit?
- Wie verhalten sich Ihre Ziele zu denen, die Sie von Ihrer Kirchengemeinde / Einrichtung kennen?
- Wer außer Ihnen verfolgt in Ihrer Kirchengemeinde / Einrichtung noch diese Ziele?

2. Aufgaben

- Welche Aufgaben möchten Sie wie bisher weiterführen?
- Welche neuen oder anderen Aufgaben möchten Sie in Zukunft wahrnehmen?
- Welche Aufgaben möchten Sie in Zukunft aufgeben oder reduzieren?

3. Konkrete Ziele

- Welche konkreten Ziele möchten Sie in den kommenden Monaten erreichen?
- Wer soll Sie dabei unterstützen (Kollegen, Leitungspersonen, KV o.ä.), und mit wem könnten und müssten Sie zusammenarbeiten?
- Was brauchen Sie dafür (z.B. Geld, Räume, Ausstattung, Zeit o.ä.)?
- Was brauchen Sie, um diese Ziele zu erreichen und Ihre Aufgaben zu erfüllen an ...
 - Selbststudium
 - Lerngruppen von Betroffenen
 - Kirchenkreis-Arbeitsgruppen / Ausschüsse
 - Hinzuziehung von Beratern/Beraterinnen von außen
 - Seminare / Kurse
 - Tagungen
 - Praktika
 - berufsbegleitende Aus- bzw. Fortbildung
 - Freistellung zu Sonderaufgaben / Projekten / Projektleitung?

Im Blick auf das bisher Genannte:

1. Wie können Sie Ihre Kompetenz (fachlich und sozial) erweitern?

2. Welche konkreten Schritte wollen Sie unternehmen?

3. Was kann Ihre Leitungsperson dazu beitragen?

4. Mögliche Entwicklungsmaßnahmen:

- Interne Schulung am Arbeitsplatz
- Freistellung zu Sonderaufgaben/Projekten/Projektleitung
- Lerngruppen
- Stellvertretung von Vorgesetzten
- Referententätigkeit intern/extern
- Kirchenkreis-Arbeitsgruppen/Ausschüsse
- Selbststudium
- Externe Seminare/Kurse
- Tagungen
- Praktika
- Supervision und Beratung
- Teilnahme an einem Mentoring-Projekt
- Coaching

Vereinbarungen	Projekt „Jahresgespräche“
-----------------------	---------------------------

Name der Leitungsperson: _____

Name des/r Mitarbeiters/in: _____

Datum: _____

Als **Zielvereinbarung** halten wir fest:

Als **Entwicklungsmaßnahmen** verabreden wir:

Unterschrift
Mitarbeitende/r

Unterschrift
Leitungsperson