

WEITERBILDUNG

MOTIVATION

FÖRDERUNG

KONZE

RUNGSKRÄFTE

**PERSONAL-
ENTWICKLUNG**

ZIELE

PLANUNG

SCHULUNG

PERSONAL

Arbeitsbereich Gemeindepädagogik

Bausteine



Evangelisch-Lutherischer
Kirchenkreis Mecklenburg

Vorwort

Personalentwicklung ist ein modernes Instrument zur Förderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und ihren Aufgabenbereichen. Sie nimmt die betrieblichen Ansprüche und Strukturen genauso in den Blick wie die Kompetenzen der Beschäftigten und ihre alltäglichen Herausforderungen. Dabei legt sie ein besonderes Augenmerk auf das jeweilige Tätigkeitsgebiet wie zum Beispiel die Zielgruppe pädagogischer Arbeit.

Für unsere kirchliche Arbeit gewinnt Personalentwicklung als Disziplin zunehmend an Bedeutung. Verursacht u.a. durch demografische und finanzielle Veränderungen gerade in Mecklenburg-Vorpommern, hat sich die Struktur der beruflichen Mitarbeit zunehmend verschlankt, und komplexe Anforderungen konzentrieren sich vermehrt auf Einzelne. Feedback und Fortbildung erlangen somit eine wachsende Priorität, und auch Entwicklungsmöglichkeiten im Lauf eines Berufslebens nehmen deutlich Einfluss auf die Attraktivität kirchlicher Berufe.

Das in dieser Broschüre vorgestellte Projekt stellt sich diesen Herausforderungen. Dabei nimmt es zunächst den Bereich Gemeindepädagogik als Berufsfeld in den Blick. Dies ist ein erster wichtiger Schritt hin zu einem Personalentwicklungskonzept kirchlicher Arbeit, das die gesamte Dienstgemeinschaft als komplexes „gemeindepädagogisches“ Tätigkeitsgebiet begreift, ähnlich wie es die BEK-Synode in den 1970er-Jahren versucht hatte.

Ich wünsche diesem Projekt gedeihlichen Erfolg und strahlende Wirkung in die gesamte Nordkirche.



Thomas Franke

Vorsitzender des Gesamtausschusses der
Mitarbeitervertretungen der Evangelisch-Lutherischen
Kirche in Norddeutschland

Inhalt

Die Musterstellenbeschreibung	Seite 4
Die Musterdienstbeschreibung	Seite 7
Das Mitarbeiter_innenjahresgespräch	
Leitfaden für die Durchführung des Mitarbeiterinnen_jahresgespräches	Seite 9
Prozessablauf des Jahresgespräches	Seite 13
Vorbereitung des Jahresgespräches	Seite 14
Erarbeitung von Zielen im Rahmen des Jahresgespräches	Seite 19
Protokoll des Jahresgespräches	Seite 20
Entwicklung und Umsetzung von Fort- und Weiterbildung	Seite 22
Berufsbiografische Entwicklung	Seite 26
Übersicht zur Umsetzung von Personalentwicklung	Seite 27

Musterstellenbeschreibung für Gemeindepädagog_innen und Diakon_innen im gemeindlichen Kontext (Gemeindepädagogen_innen FH, Gemeindepädagogen_innen FS, Diakone_innen)

Vorbemerkung

Die vorliegende Musterstellenbeschreibung für Gemeindepädagogen und Diakone im gemeindlichen Kontext dient der generellen Regelung

- der mit der Stelle verbundenen Aufgaben
- der Gliederung der Aufgaben durch Zeitanteile
- der Darstellung des zur Aufgabenerfüllung erforderlichen Wissens und Könnens
- sowie der übertragenen Befugnisse.

Die Musterstellenbeschreibung kann für die Ausgestaltung von Stellenausschreibungen herangezogen werden und erfährt durch die Dienstbeschreibung eine auf die Erfordernisse des Einsatzbereiches abgestimmte Anpassung.

Sie bildet weiterhin eine wichtige Grundlage für die jährlichen Mitarbeiter_innengespräche, auf deren Basis über erforderliche Entwicklungs- und Weiterbildungsmaßnahmen beraten und entschieden werden kann. Sie dient daher auch wesentlich Zwecken der Personalentwicklung für die Berufsgruppe der gemeindepädagogisch tätigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

1. Organisatorische Eingliederung der Stelle

- 1.1 Regionale Zuständigkeit: (Gemeinde/n, Schul- und Kita-Standorte u.a. freizeitpädagogische Einrichtungen)
- 1.2 Bezeichnung der Stelle: gemeindepädagogisch tätige/r Mitarbeiter/Mitarbeiterin
- 1.3 Unterstellung
 - 1.3.1 fachlich: Regionalreferent_in oder der/die Vorsitzende des Kirchengemeinderates
 - 1.3.2 disziplinarisch: Vorsitzende(r) des Kirchengemeinderates oder der/die geschäftsführende Pastor/Pastorin
- 1.4 Überstellung: keine

2. Arbeitszeit/Beschäftigungsumfang der Stelle

(max. 100 % Dienstumfang = 1 VBE; min. 50 % Dienstumfang = 0,5 VBE)

_ Vollzeit _ Teilzeit mit _ _____ % Anteil Vollzeit
_ _____ Wochenstunden

3. Ziele der Stelle

Der Inhaber/Die Inhaberin der Stelle sollte gewährleisten, dass

- Kinder und Jugendliche erreicht und in eine kirchliche Gemeinschaft eingeladen werden und das Evangelium als befreiende und stärkende Kraft in ihrem Leben entdecken
- Kindern und Jugendlichen Räume der religiösen Entwicklung eröffnet und sie darin in wertschätzender Weise begleitet werden
- im Rahmen der Elternarbeit die Erfahrung und Stärkung der Familie als religiöser Lernort wahrgenommen wird
- Erwachsenen- und Senioren_innenarbeit geleistet wird
- Geistliche Räume für generationsübergreifende Gruppen angeboten werden (z.B. Familiengottesdienst)
- Religiöses Wissen weitergegeben und vermittelt wird, um eigenverantwortlich sprachfähig zu werden
- Räume zu ehrenamtlicher Arbeit zur Verfügung stellen, sie zu stärken und befähigen diese eigenverantwortlich zu gestalten

- Kirche offen ist für das Engagement von Kindern, Jugendlichen, Menschen allen Alters
- Räume für zweckfreie Gemeinschaft geschaffen werden.

4. Erforderliche berufliche Qualifikation(en) und Erfahrung(en)

Gemeindepädagogen_innen FH und FS; Diakone_innen mit gemeindepädagogischer Ausbildung, bezogen auf die Anforderungen der jeweiligen Stelle *)

Absolventen_innen der von der Nordkirche anerkannten Ausbildungsstätten

- *) eine befristete Teilanstellung ist möglich mit Beginn einer von der Nordkirche anerkannten FS-Ausbildung (z.B. FS-Ausbildung des PTI´s der Nordkirche). Erst nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung ist eine volle Anstellung möglich.

5. Kompetenzen

- 5.1 Erforderliche Kompetenzen
- 5.2 Spezielle berufliche Qualifikationen (Ausbildungen, Fort- und Weiterbildungen)
- 5.3. Religionspädagogische Qualifizierung (falls mit der Stelle die Möglichkeit der Erteilung des Religionsunterrichts verbunden ist)

6. Befugnisse (sofern eine eigene Haushaltsstelle gegeben ist)

- 6.1 Unterschrifts- und Feststellungsbefugnisse:
 Unterschriftsberechtigungen nach innen: Zeichnung der fachtechnischen und sachlichen Richtigkeit
 Unterschriftsberechtigung nach außen: 4-Augen-Prinzip
- 6.2 Entscheidungsbefugnisse: Eigenverantwortlicher Umgang mit Mitteln der Haushaltsstelle
- 6.3 Weisungsbefugnisse: keine

7. Tätigkeitsbeschreibung

a) Beschreibung des Arbeitsvorgangs Zeitanteil in %

Aufgabenschwerpunkte	Zeitanteil in %
Gruppen und Einzelne begleiten Gruppenarbeit Einzelne aufsuchen	ca. 45 %
Räume eröffnen – Zusammenarbeit im Gemeinwesen	ca. 20 %
Projekte mit Übernachtungen	ca. 10 %
Eigene Ressourcen entwickeln	ca. 15 %
Verwaltung	max. 5 %
Sonderaufgaben (z.B. Mentorierung im Anerkennungsjahr ...)	ca. 5 %

b) einzusetzende Kenntnisse und Vorschriften

- Verfassung und Kirchengemeindeordnung
- Satzungen des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg
- Kirchliche Arbeitsvertragsordnung Mecklenburg-Pommern (§ 5 Fort- und Weiterbildung)
- Gemeindepädagogen_innengesetz der ELLM)
- RL für die Arbeit der gemeindepädagogischen Mitarbeiter_innen in kirchgemeindlichen Stellen
- Orientierungsrahmen zur Arbeitsplatzbeschreibung und Arbeitszeitbewertung
- Regionalkonzeption für die evangelische Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- Güstrower Vertrag und Vereinbarung mit dem Land zu Religionsunterricht in Bildungseinrichtungen

8. Stellvertretung

- 8.1 Aktive Stellvertretung (= der/die Stelleninhaber_in vertritt in Abwesenheit):
- 8.2 Passive Stellvertretung (= der/der Stelleninhaber_in wird in Abwesenheit vertreten durch):
à Art, Umfang und Inhalten der Vertretung sind mit der Dienstaufsicht abzusprechen und diese entwickelt Regelung, die schriftlich hinterlegt wird.

9. Arbeitsplatzgestaltung

(siehe auch Richtlinie für Gemeindepädagogen_innen in Mecklenburg unter 7 b)
*à muss von der Synode hinsichtlich der Standards und ihrer Verbindlichkeit angeschaut werden;
Klärung durch Fachaufsicht und Propst*

- 9.1 Räumlichkeiten: Für die Arbeit stehen folgende Räumlichkeiten zur Verfügung:
- 9.2 Arbeitsmittel: Als notwendige Arbeitsgegenstände und -materialien werden zur Verfügung gestellt: Nutzungsmöglichkeit von Telefon, PC, Internet-Zugang, Kopierer
- 9.3 Wirtschaftliche Mittel: Ein Etat für die Arbeit mit Kindern/Jugendlichen ist vorgesehen (in Höhe von ...) / nicht vorgesehen.
- 9.4 Dienstwagen: Ein Pkw wird gestellt / nicht gestellt. *(Nicht-Zutreffendes streichen)*

10. Personalwirtschaftliche Angaben

- 10.1 Erstellt/Aktueller Stand:
Ort, Datum, von:
(Kirchengemeinde, Fachaufsicht, Dienstaufsicht)
- 10.2 Inkrafttreten durch Beschluss des Kirchenkreisrates:
Ort, Datum, Unterschrift:
(Vorsitzende(r) des Kirchenkreisrates)
- 10.3 Gültigkeitsdauer: 5 Jahre *(Initiierung der Aktualisierung durch die Dienstaufsicht – kann an die Fachaufsicht delegiert werden)*
- 10.4 Kenntnisnahme des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin:

Ich habe die von mir regelmäßig auszuübenden Tätigkeiten gemäß vorliegender Stellenbeschreibung zur Kenntnis genommen.
Darüber hinaus erhalte ich die für das Tätigkeitsgebiet relevanten Informationen von der zuständigen Dienstaufsicht rechtzeitig und der Situation angemessen.
Mir ist darüber hinaus bekannt, dass ich verpflichtet bin, relevante Informationen der Dienstaufsicht rechtzeitig und der Situation angemessen weiterzugeben und auf Weisung der Dienstaufsicht Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu meinem Tätigkeitsgebiet gehören oder sich aus der dienstlichen Notwendigkeit ergeben.

Ort, Datum, Unterschrift:
(Stelleninhaber_in)

- 10.5 Kenntnisnahme der vorgesetzten Stelle/n (siehe 1.4):
Ort, Datum, Unterschrift:

11. Veröffentlichung

- a) Kirchenkreisverwaltung des Kirchenkreises Mecklenburg
- b) Internetportal www.kirche-mv.de
- c) an alle gemeindepädagogisch Mitarbeitenden im ELKM
- d) PTI
- e) www.ejm.de

Musterdienstbeschreibung für Gemeindepädagog_innen und Diakon_innen im gemeindlichen Kontext

Frau/Herr ist laut Dienstvertrag vom zu % in als Gemeindepädagog_in FH / FS oder als Diakon_in angestellt.

In Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern_innen der Gemeinde und der Kirchenregion werden Kindern, Jugendlichen, Familien und ggf. weiteren Zielgruppen Angebote unterbreitet, die den kirchlichen Auftrag in Beziehung zur Lebenswelt dieser Zielgruppen setzt.

Zwischen den Kirchengemeinderäten bzw. dem Kirchengemeinderat und der/dem Mitarbeiter_in werden folgende Arbeitsschwerpunkte vereinbart (wobei die jeweiligen Zeiteile für die Wahrnehmung der einzelnen Teilaufgaben in der Stellenbeschreibung für Gemeindepädagogen und Diakone im gemeindlichen Kontext/Mitarbeiter geregelt sind), wie beispielsweise:

1. Eigenverantwortete Arbeitsbereiche:

- Angebot regelmäßiger Kindergruppen für Kinder aller Altersstufen
- Angebote für Jugendliche
- ggf. Angebote für weitere Zielgruppen
- Koordinierung der Kindergottesdienstarbeit
- Gottesdienste mit Kindern und Familien
- Gewinnung, Anleitung und Begleitung von ehrenamtlichen Mitarbeiter_innen für die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und ggf. weiteren Zielgruppen
- thematische Elternabende/Gesprächskreise
- Besuche
- Vorbereitung und Durchführung von Kindertagen/Freizeiten/Kinderbibelwochen
- Kontakte zu Kindergärten und Schulen, zu Vereinen und Verbänden, zum Gemeinwesen sowie zu Trägern der Kinder- und Jugendarbeit der Stadt.

2. Zusammenarbeit in der Gemeinde und der Kirchenregion

- Freizeiten mit Kindern/Erwachsenen/Familien
- Kinder-, Jugend-, Familien- und Regionaltage, Konfirmandenarbeit
- Schulkooperative Angebote
- Gottesdienste zu besonderen Anlässen in der Region

3. Vertretung des Arbeitsbereiches

- durch Teilnahme an Dienstbesprechungen der Mitarbeiter
- durch Teilnahme an Kirchengemeinderatssitzungen, wenn der eigene Arbeitsbereich thematisiert wird
- durch Teilnahme am Regionalkonvent und ggf. der jährlichen Mitarbeitertagung

4. Dienst- und Fachaufsicht

Die Dienstaufsicht liegt beim Dienstgeber.

Die Fachaufsicht wird nach Beschluss des Dienstgebers (KGR) durch den zuständigen Regionalreferenten_in wahrgenommen.

Der/die Mitarbeiter/-in legt eine schuljahresbezogene Arbeitsplanung vor. Diese ist mit dem zuständigen Regionalreferenten_in und dem Dienstgeber abzustimmen.

Der/die Mitarbeiter_in gibt den dienst- und fachaufsichtsführenden Stellen jährlich einen Bericht über ihre Arbeit. Die in dieser Dienstbeschreibung benannten Standardaufgaben sind jährlich in der Arbeitsplanung im Rahmen des Mitarbeiter_innenjahresgesprächs zu klären und zu präzisieren.

Er/sie führt einen Arbeitszeitznachweis.

5. Fort-/Weiterbildung und Supervision

Entsprechende Maßnahmen erfolgen im Einvernehmen mit der Dienst- und Fachaufsicht.

Der/die Mitarbeiter_in ist berechtigt und verpflichtet, seine/ihre Kenntnisse und Fähigkeiten durch berufliche Fortbildung aufrechtzuerhalten und weiterzuentwickeln. Der Dienstgeber ist verpflichtet, hierfür entsprechende Voraussetzungen zu schaffen. (§ 5 Absatz 1 KAVO-MP)

Supervision kann nach den Bestimmungen des Beirates für Fortbildung im Kirchenkreis Mecklenburg wahrgenommen werden (vgl. Internetportal www.kirche-mv.de).

Die in dieser Dienstbeschreibung benannten Standardaufgaben sind jährlich in der Arbeitsplanung zu präzisieren. Die jeweiligen Zeitanteile für die Wahrnehmung der einzelnen Teilaufgaben sind in der Stellenbeschreibung für Gemeindepädagog_innen und Diakon_innen im gemeindlichen Kontext geregelt.

Ort, Datum

für den Kirchengemeinderat		Mitarbeiter_in		Regionalreferent_in
----------------------------	--	----------------	--	---------------------

Stand: November 2014

Leitfaden für die Durchführung des Jahresgespräches

Grundlagen für den Dienst der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die Teilhabe an der Erfüllung des kirchlichen Auftrages und die Dienstgemeinschaft

*Der eine Auftrag der Kirche wird in der Gemeinschaft der verschiedenen Dienste wahrgenommen.
(Artikel 14 Verfassung der Ev.-luth. Kirche in Norddeutschland)*

Gemeinschaft der Dienste in der Kirchengemeinde

Der eine Auftrag der Kirche wird aufgrund des Allgemeinen Priestertums innerhalb der Kirchengemeinde in verschiedenen Diensten in gemeinsamer Verantwortung wahrgenommen. 2 Alle ehrenamtlich und beruflich wahrgenommenen Dienste sind gleichwertig und aufeinander bezogen. 3 Sie sind sich gegenseitig Hilfe und Zuspruch schuldig. (§ 50 Kirchengemeindeordnung)

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Teil an der Erfüllung des kirchlichen Auftrages. 2 Bei der Wahrnehmung der ihnen aufgetragenen und von ihnen übernommenen Pflichten gewährt die Kirchengemeinde ihnen Schutz und Fürsorge und achtet auf ihre Fortbildung. (§ 52 Kirchengemeindeordnung)

3. Was ist ein Jahresgespräch

Jahresgespräche sind verbindlicher Bestandteil der Personalverantwortung aller Führungskräfte in Bezug auf die Berufsgruppe der Gemeindepädagog_innen und Diakon_innen im gemeindlichen Kontext im Kirchenkreis Mecklenburg.

Das Jahresgespräch findet zwischen unmittelbarem/unmittelbarer Vorgesetzten und dem/der Mitarbeitenden statt. Es ist ein vertraulich geführtes Vier-Augen-Gespräch.

Es findet einmal im Jahr ohne konkreten Anlass statt – folgt vorgegebenen Regeln und basiert auf einem Vorbereitungsbogen.

4. Chancen und Nutzen der Jahresgespräche

4.1. für den Mitarbeitenden/die Mitarbeitende

- Reflektion der eigenen Arbeit: Rückblick – Gegenwart – Ausblick
- Ermöglicht Wertschätzung und Weiterentwicklung und Respekt
- Fördert Offenheit und Vertrauen
- Stärkt die Zusammenarbeit und die Arbeitsfreude
- Vertieft die dienstliche Kommunikation, den Informationsfluss
- Macht die Ziele und Strukturen transparent
- Dient sich Ziele zu setzen und zu erreichen
- Besprechen von Fortbildung, Aufgabenverlagerungen, berufliche Veränderungen
- Rückmeldung zum Abgleich von Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Möglichkeit der Konfliktbenennung und Bearbeitung

4.2. für die Dienst- und Fachaufsicht

- Stärken die Wahrnehmung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin: seiner/ihrer persönlichen und professionellen Kompetenz (in seiner Ganzheitlichkeit)
- Ermöglichen sich Zeit zu nehmen für: Rückblick – Gegenwart – Ausblick des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin im beruflichen Kontext des zurückliegenden Jahres
- Fördert das Verständnis füreinander, Vertrauen und Akzeptanz

4.3. für die Propstei und den Kirchenkreis

- Motivation des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin stärken
- Intensivierung der Gemeinschaft der Dienste
- Planung der Personalentwicklung
- Ermöglichen qualifizierter Fort- und Weiterbildungsangebote

4.4. Insgesamt

- Tragen zur Erhöhung der Arbeitszufriedenheit und Motivation bei
- Potenziale, Probleme und Interessen werden erkannt und Förder- und Entwicklungsmaßnahmen daraus abgeleitet.
- Ermöglicht auch das Leitungsverhalten des/der Gesprächsführenden der Mitarbeiter_innenjahresgespräche zu überprüfen und zu entwickeln

- Dient insgesamt einem Lern- und Entwicklungsprozess

5. Regelungen zum Rahmen und zur Durchführung des Jahresgespräches

5.1. Gesprächspartner_innen

- Empfehlung: Zweiergespräch – ggf. kann es eine gemeinsame Vorbereitung auf das Jahresgespräch zwischen der Dienst- und der Fachaufsicht geben.
- Gesetzliche Regelung: Jahresgespräch zwischen Dienstaufsicht und der/dem Mitarbeitenden.
- Falls die Fachaufsicht an Regionalreferent_in delegiert wurde: Jahresgespräch zwischen Fachaufsicht und dem/der Mitarbeitenden. Grundsätzlich besteht die Möglichkeit der Dienstaufsicht, an dem Jahresgespräch teilzunehmen. In diesem Fall findet das Jahresgespräch zwischen der Fachaufsicht und der/dem Mitarbeitenden statt.
- Falls die Fachaufsicht delegiert wurde, wird ein gemeinsames Vorbereitungsgespräch zwischen Dienst- und Fachaufsicht empfohlen.

5.2. Gesprächsform – Turnus – Vorbereitung

- Der Vorbereitungsbogen des Jahresgespräches wird dem/der Mitarbeitenden vier Wochen vor dem Gespräch zugesandt. Der/die Gesprächsführende (Dienst- oder Fachaufsicht oder beide) teilt dem /der Mitarbeitenden mit, zu welchen Punkten er/sie schriftlich vor dem Jahresgespräch Stellung zu beziehen hat. Diese schriftliche Ausarbeitung wird dem/der Gesprächsführenden frühestens 14 Tage, spätestens 3 Tage vor dem Jahresgespräch zugeleitet.
- Das Jahresgespräch hat eine Länge von höchstens 90 Minuten.
- Die Gesprächsatmosphäre (Räumlichkeit, ...) ist angenehm und störungsfrei.
- Es findet einmal im Jahr statt und eine Einladung mit dem dazugehörigen Vorbereitungsbogen wird dem/der Mitarbeitenden mindestens vier Wochen vor dem Termin zugeleitet.
- Das Jahresgespräch ist Arbeitszeit.

5.3. Protokollierung des Jahresgespräches

- Im Protokoll werden Zielvereinbarungen und Qualifizierungsvorhaben als Ergebnis des Gesprächs festgehalten. Es wird gemeinsam unmittelbar im Anschluss an das Gespräch erstellt und unterzeichnet. Jeder der Gesprächspartner_innen erhält ein Exemplar des Protokolls.
- Protokollant ist der/die Gesprächsführende.

5.4. Umgang mit (Ziel-)vereinbarungen

- Die (Ziel-)vereinbarungen werden im Einvernehmen festgelegt. Zu achten ist auf eine konkrete Formulierung und eine Vereinbarung über Zielschritte und Zielkontrolle.

5.5. Protokoll des Jahresgespräches

Das Protokoll wird nicht zu den Personalakten des/der Mitarbeitenden genommen. Es wird auch nicht über EDV gespeichert. Das Protokoll verbleibt bei den Gesprächsführenden bis zum nächsten Jahr und wird vor dem darauffolgenden Jahresgespräch vernichtet.

- Eine Vernichtung des Protokolls findet ebenfalls statt bei Wechsel der Dienstaufsicht / der Fachaufsicht / des/der Mitarbeitenden.

5.6. Weitergabe von Informationen aus dem Jahresgespräch

- Das Gespräch endet mit der verbindlichen Klärung, welche Informationen an Dritte weitergegeben werden und durch wen diese Weitergabe geschieht.
- Grundsätzlich ist Vertraulichkeit und Verschwiegenheit zu gewährleisten.
- Falls die Fachaufsicht das Jahresgespräch führt, kann die Dienstaufsicht auf Wunsch seinerseits über die Ergebnisse informiert werden. Dies muss mit Übermittlung der Einladung zum Jahresgespräch von der Dienstaufsicht zum Ausdruck gebracht worden sein.

5.7. Verfahren bei aufkommenden Differenzen während des Jahresgespräches

- Sollte es zu keiner Übereinstimmung bei der Vereinbarung von Zielen und den dafür notwendigen Maßnahmen kommen, werden die noch zu klärenden Themen festgehalten und eine Fortführung des Gesprächs innerhalb der nächsten vier Wochen vereinbart.
- Bei anhaltendem Konflikt mit der Dienstaufsicht, ausgelöst durch das Jahresgespräch, sind die Mitarbeiter_innenvertretung und die/ der jeweilige Propst_in zu einem weiteren Gespräch hinzuzuziehen.
- Bei anhaltendem Konflikt mit der Fachaufsicht, ausgelöst durch das Jahresgespräch, ist der / dem jeweilige_n Fachreferent_in des Arbeitsbereiches Arbeit mit Kindern und Jugendlichen im Zentrum Kirchlicher Dienste hinzuzuziehen.

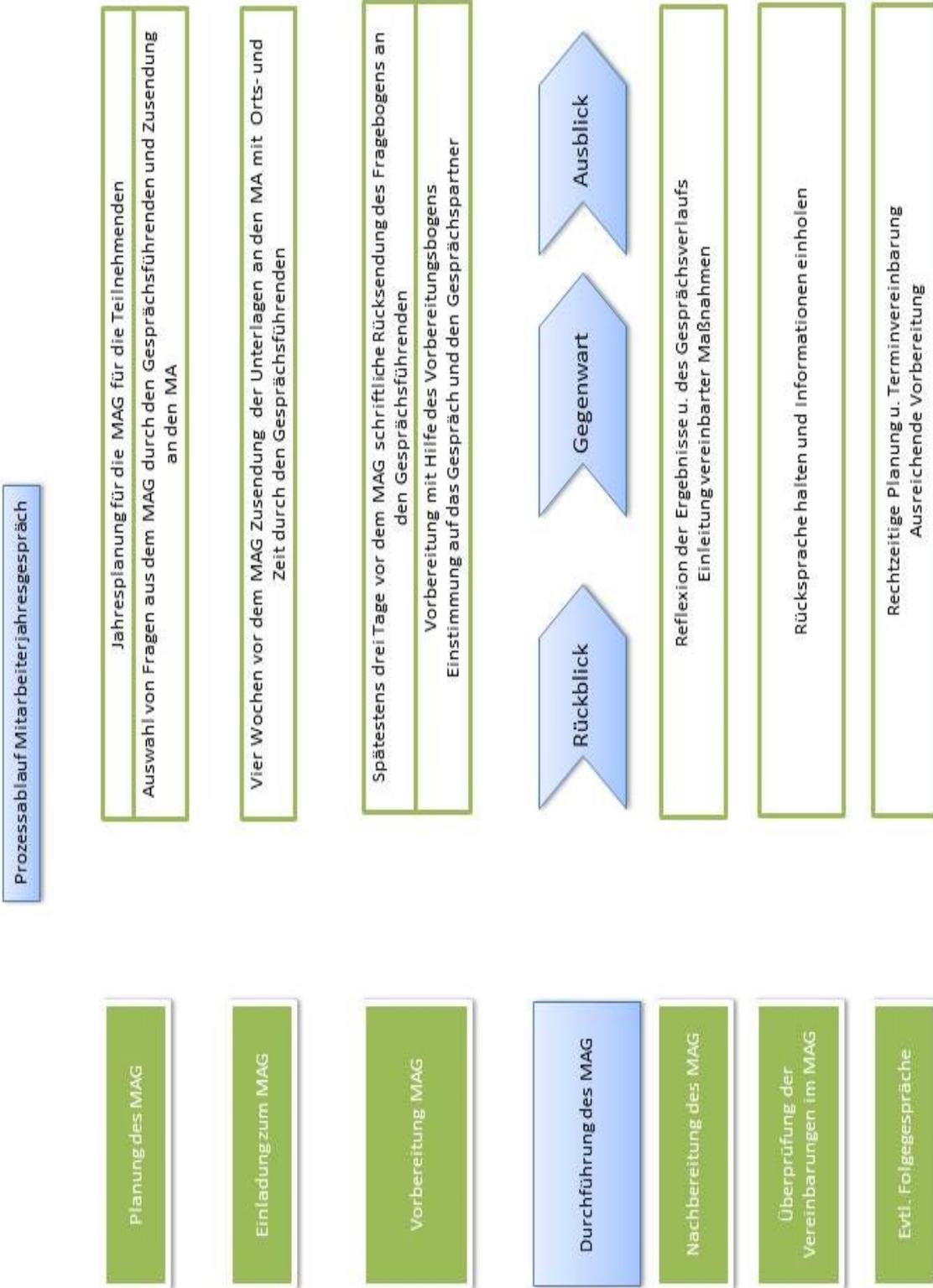
6. Was ein Jahresgespräch nicht ist:

- Ein Beurteilungsgespräch
- Gehaltsgespräch
- Gespräch über Dritte
- Privatgespräch
- Seelsorgegespräch
- Disziplinargespräch
- Konflikt- oder Krisengespräch

7. Literatur Jahresgespräch

Name / Autor	Erscheinungsjahr	Titel	Verlag
Institutionsberatung	2011	Personalentwicklung, Rahmenkonzept für das Haupt- und Ehrenamt	
Die Landeskonferenz für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen	2001	Personalentwicklung in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen	
Martin Tschumi	2. Auflage 2011	Praxisratgeber zur Personalentwicklung	Praxium-Verlag Zürich
Matthias T. Meifert Hrsg.	3. Auflage, 2013	Strategische Personalentwicklung	Springer Gabler Verlag
Wolfgang Mentzel	4. Auflage, 2012	Personalentwicklung	Deutscher Taschenbuch Verlag
Brigitte Winkler, Helmut Hofbauer	4. Auflage, 2010	Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument	Carl Hanser Verlag München
Reiner Bröckermann, Michael Müller-Vorbrüggen (Hrsg.)	3. Auflage, 2010	Handbuch Personalentwicklung	Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart

Prozessablauf des Mitarbeiterjahresgespräches





Vorbereitung des Jahresgespräches

1. Rückblick und Standortbestimmung in Bezug auf die Arbeit

Leitfragen	Notizen
<p>Wo lagen im letzten Jahr meine Schwerpunkte (Zielgruppe, Tätigkeit ...)? Wohin ging die meiste Energie?</p>	
<p>Einschätzung der Zufriedenheit mit meiner Arbeit (Wie nehme ich sie selbst wahr – wie evtl. andere)?</p>	
<p>Was hat meine Arbeit gefördert – was behindert? (Freude – Begeisterung Probleme – Konflikte)</p>	
<p>Umgang mit Erwartungen und Grenzen (Zeit, Gesundheit, Balance von Arbeit und Freizeit ...) im vergangenen Jahr?</p>	
<p>Rückblick auf die vereinbarten Aufgaben seit dem letzten Jahresgespräch (Vereinbarungen – Ziele – Zuständigkeiten)</p>	

2. Rückblick und Standortbestimmung in Bezug auf die Zusammenarbeit

Leitfragen	Notizen
<p>Wie erlebe ich die Zusammenarbeit und Kommunikation im Blick auf:</p> <ul style="list-style-type: none">→ im Blick auf die Dienstaufsicht (Leitung)→ im Blick auf die Fachaufsicht→ im Blick auf die Gemeinde (KGR u. KG)→ im Blick auf die ehrenamtlicheN Mitarbeiter_innen in der KG→ im Blick auf die Kirchenregion→ im Blick auf den Kirchenkreis (Regionalreferenten_innen, Propst, Pröpstin Synode ...)→ im Blick auf Gemeinwesen (Stadt, Vereine ...) <p>Was stärkt mich in der Zusammenarbeit und Kommunikation mit anderen und was schwächt mich?</p> <p>Welche Erwartungen vermute ich im Blick auf:</p> <ul style="list-style-type: none">→ meine Dienst- / Fachaufsicht→ den Kirchengemeinderat→ die Ehrenamtlichen→ berufliche Kollegen_innen→ Gemeinwesen <p>Befindet sich die Dienstbeschreibung noch auf dem aktuellen Stand? (Veränderungen, Ergänzungen → Beschlüsse im KGR)</p>	

3. Ausblick und Ziele

Leitfragen	Notizen
<p>Wie / was wünsche ich mir im Blick auf die Zusammenarbeit und Kooperationen mit den genannten Personen / Personengruppen? (weniger – bleiben – mehr)</p> <p>Welche Ziele möchte ich erreichen? (s.h. Methode zum Ziel)</p> <p>Welche Unterstützung brauche ich und von wem im Blick auf die Erreichung meiner Ziele?</p> <p>Mit wem sind meine Ziele abzusprechen? (Information, Entscheidungskompetenz, Vernetzung mit ...)</p>	

4. Entwicklungs- und Fördermaßnahmen

Leitfragen	Notizen
<p>Wo liegen meine Stärken und wo meine Schwächen? Und wie gehe ich damit um?</p> <p><u>Inhalte der beruflichen Entwicklung:</u> Was möchte ich:</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ lassen⇒ beibehalten⇒ verstärken <p>Woran u. worin möchte ich im kommenden Jahr arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ im Blick auf meine theologische Kompetenz⇒ im Blick auf meine spirituelle Kompetenz⇒ im Blick auf didaktisch-methodische Kompetenz⇒ ... <p>⇒ Welche Ideen habe ich, um die von mir geplanten Fortbildungsvorhaben zu vernetzen mit: der Kirchengemeinde / der Kirchenregion / dem Kirchenkreis?</p> <p>Welche Perspektiven sind mir in meiner beruflichen Entwicklung wichtig? (Fort- und Weiterbildungen, Zusatzqualifikationen, Rahmenbedingungen ... Visionen) Welche konkreten Schritte leite ich daraus ab?</p> <p>Wo sehe darüber hinaus Entwicklungs- und Handlungsbedarf?</p>	

5. Was ist mir zudem noch wichtig

Notizen

Erarbeitung von Zielen im Rahmen des Jahresgespräches

Vorbemerkung:

Das Ziel beschreibt einen Zustand und keine Tätigkeit / keinen Prozess!

1. Das Ziel ist konkret zu formulieren
2. Für das Ziel gilt es, einen konkreten Termin zu benennen (Zeitpunkt o. Zeitrahmen)
3. Das Ziel wird beschrieben anhand von beobachtbaren und nachprüfbaren Größen
4. Viele Ziele lassen sich unterscheiden:
 - Zeitperspektive: Fernziel – Zwischenziel – Nahziel
 - Gliederung der Ziele: Leitziel – nachgeordnetes Ziel (Zielhierarchie)
5. Das Ziel ist realistisch, motivierend und positiv zu formulieren
6. Das Ziel ist so zu formulieren, dass der Formulierende weiß: „Jetzt habe ich es erreicht!“
7. Das Ziel ist zu überprüfen auf:
 - Ist es in den dazugehörigen Kontext eingebunden?
 - Was sind die Folgen für die Umgebung und für den Zielerreichenden?
 - Ist es ökologisch im Sinne von „mit den Kräften haushalten“
 - „Will ich das Ziel wirklich erreichen?“

Protokoll des Jahresgespräches

Einsatzebene (KG / Region / KK)	Mitarbeiter	Beruf
Dienst- und Fachaufsicht	Gesprächstermin am: von _____ bis _____	

1. Vereinbarung

Ziele	Nutzen der Zielerreichung für mich und andere	Ziel ist erreicht, wenn ...	Termin	Aufgaben des/der MA	Aufgaben der DA / FA	Informationen an Kooperation mit

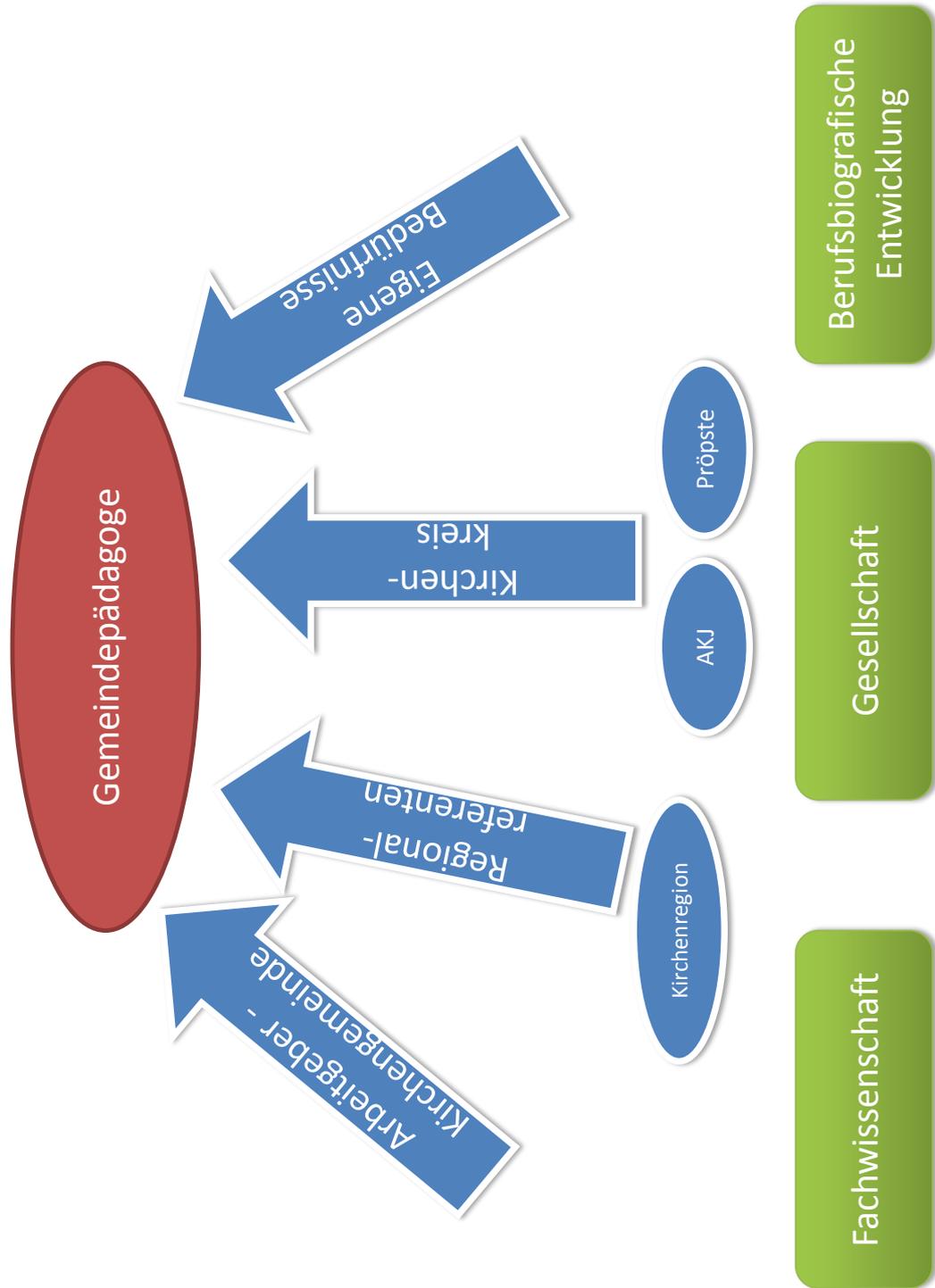
Ziele	Zielnutzen	Ziel ist erreicht, wenn ...	Termin	Aufgaben des/der MA	Aufgaben des DA / FA	Informa- tionen an Koopera- tion mit

Entwicklung und Umsetzung von Fort- und Weiterbildung

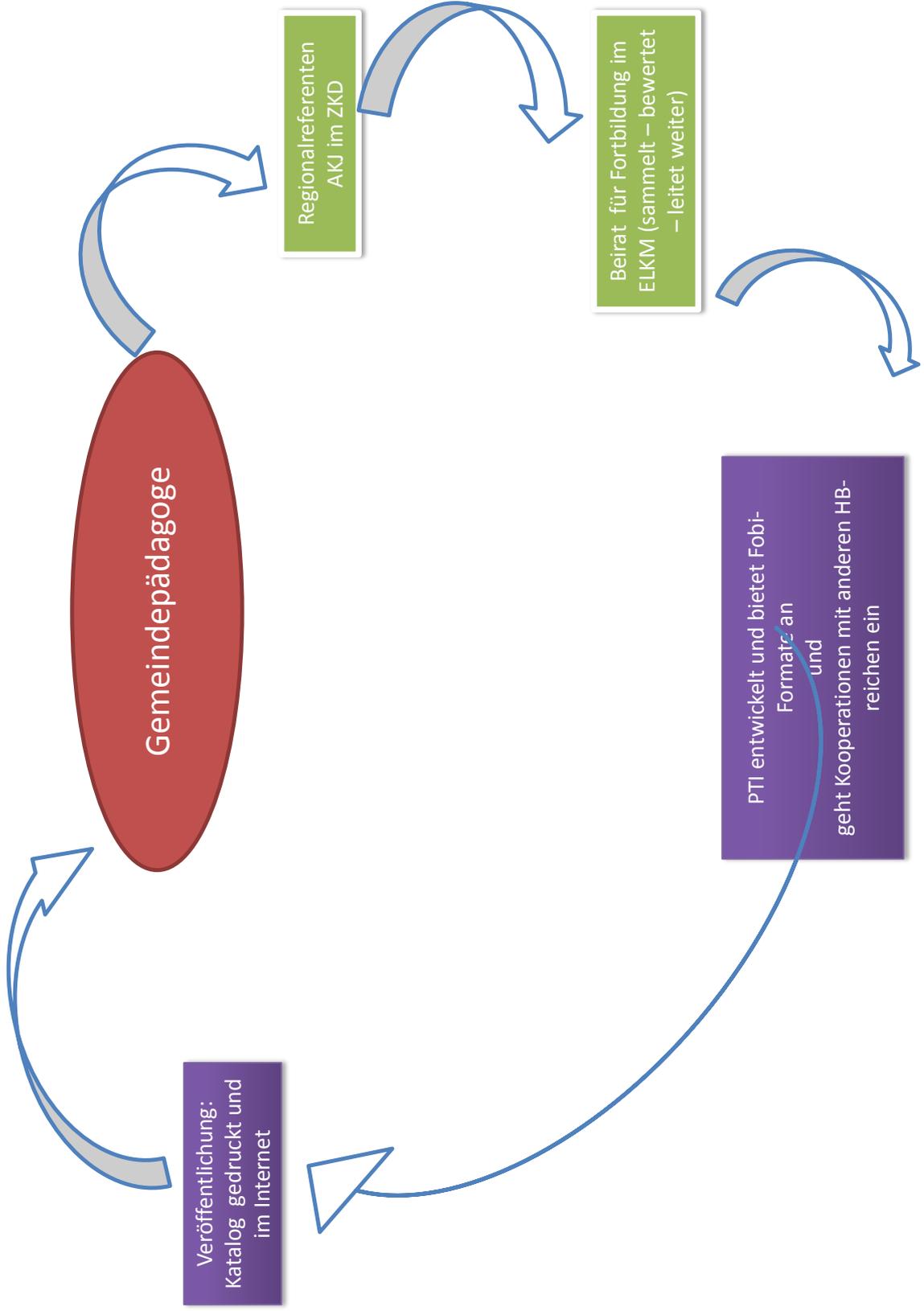
(vorläufiger Diskussionsstand 1. März 2015)

Zeitschiene Jahresgespräche, Katalog und mehr

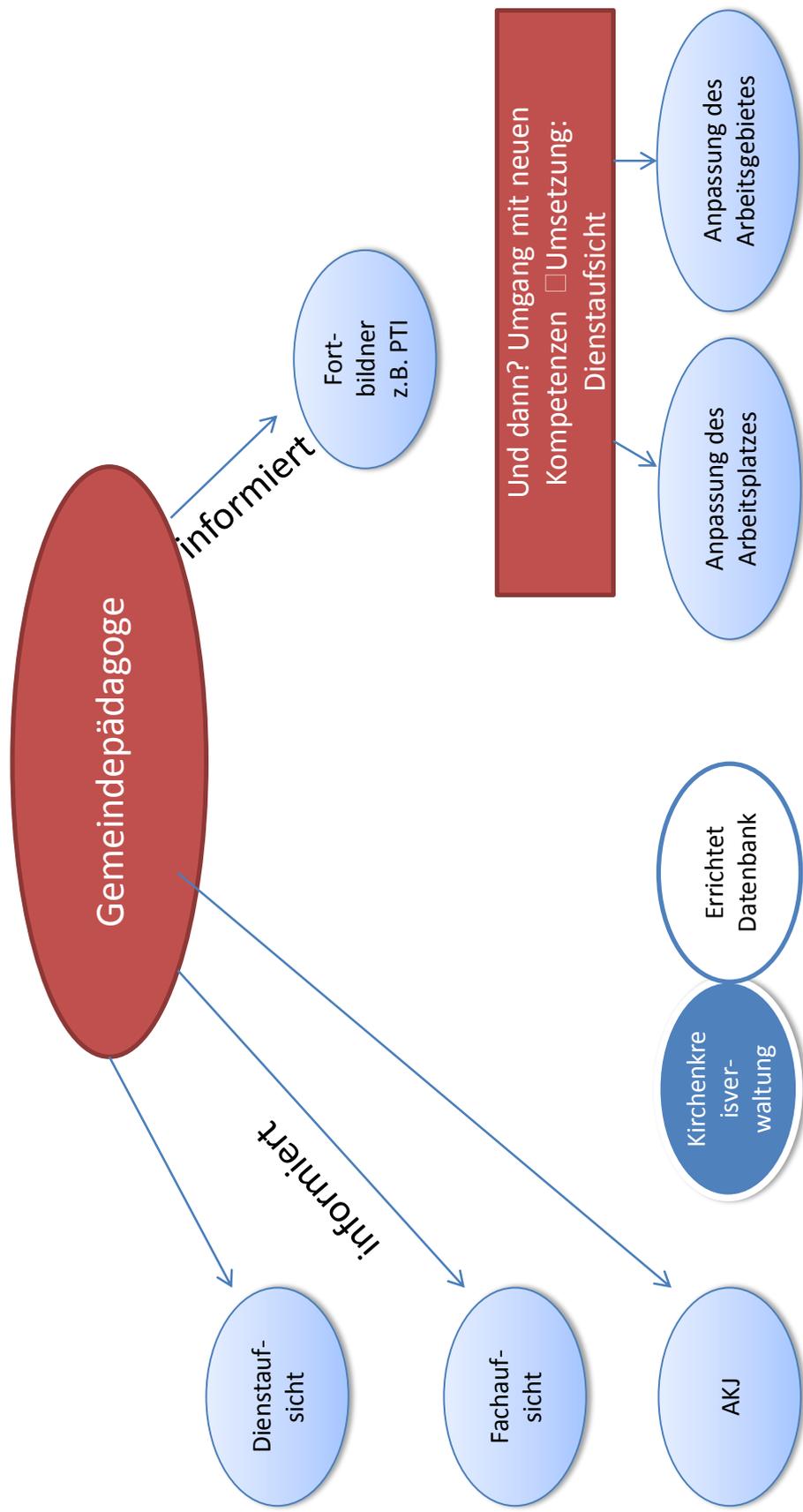
Wie entsteht Fortbildungsbedarf ?



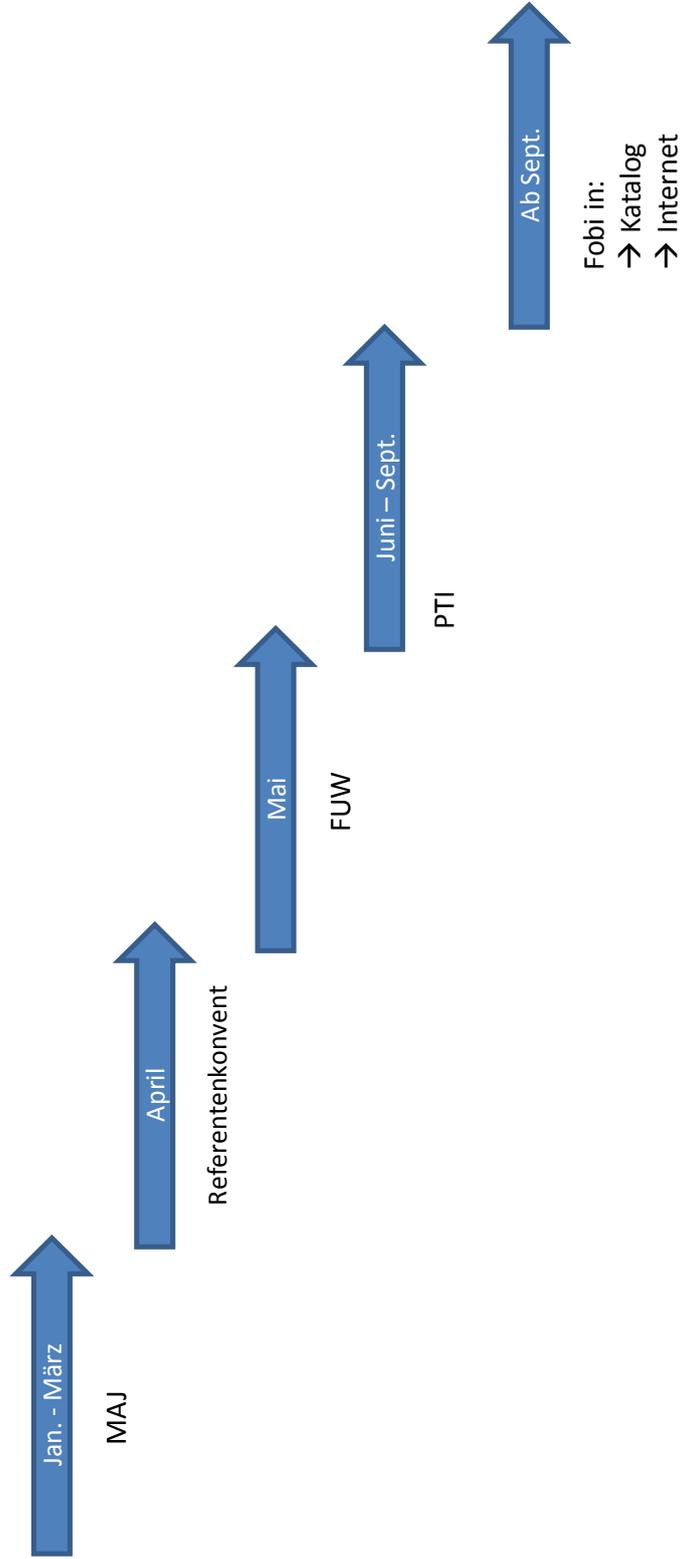
Wie gehen wir mit dem Fortbildungsbedarf um?



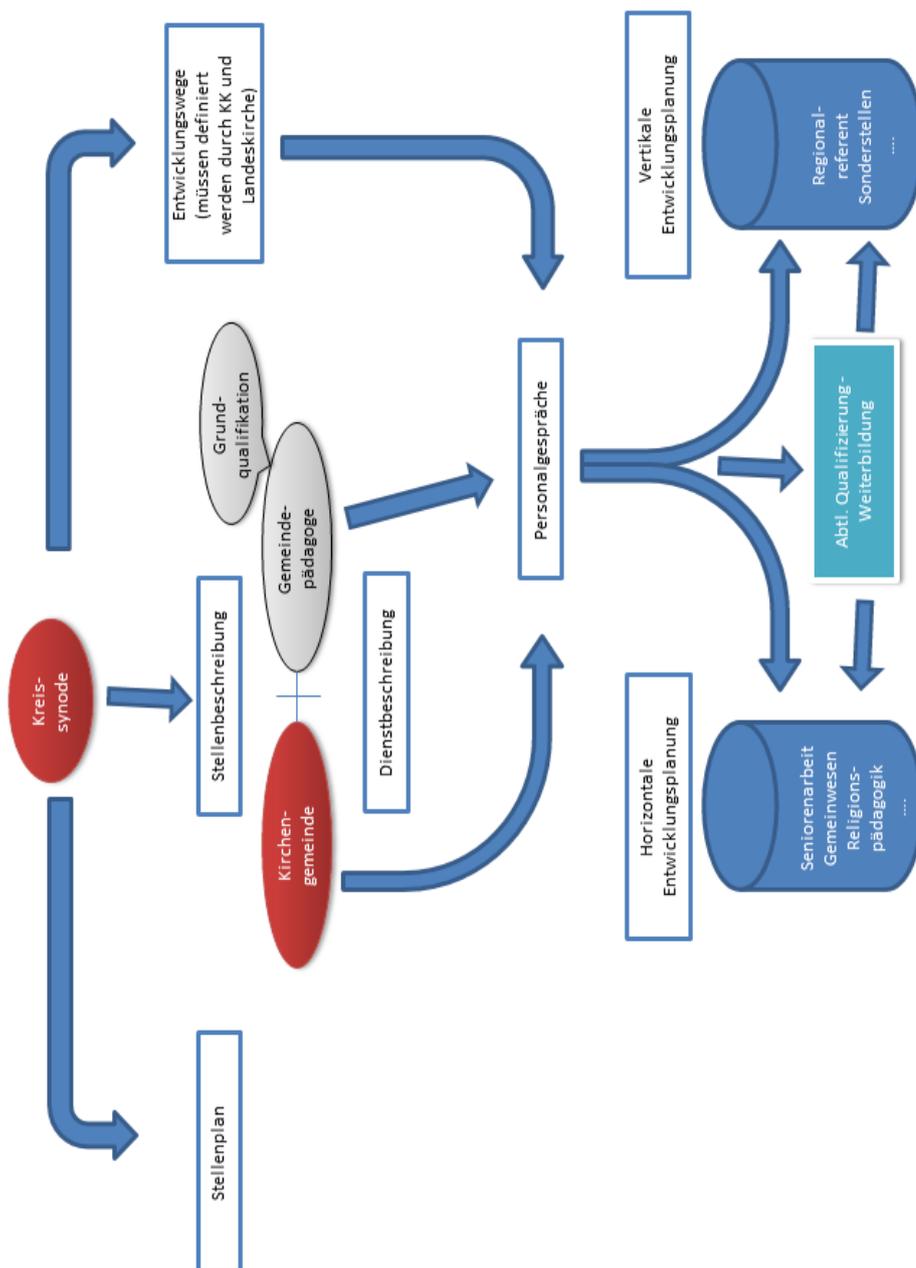
Wie sichern wir Qualität und Nutzen der Fort- u. Weiterbildung?



Katalog und mehr!



Berufsbiografische Entwicklung



Anmerkungen zum Schaubild:

Die vom Kirchenkreisrat beauftragte Arbeitsgruppe empfiehlt:

1. Die Fachschulausbildung zum Gemeindepädagog_in zu modularisieren. Damit ermöglicht man unter bestimmten Voraussetzungen Personen mit einer pädagogischen und/ oder theologischen Ausbildung in kürzerer Zeit einen gemeindepädagogischen Abschluss zu absolvieren.
2. Die in der ehemals Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs bewährte Zusatzqualifikation der pastoralen Qualifizierung von Gemeindepädagogen_innen in der Nordkirche fortzuführen (s.h. Kirchenkreisratsbeschluss vom 17.10.2014, TOP 6.1).
3. Im Rahmen der Stellenplanung 2018 sind Projektstellen zu implementieren, die auf einer Zusatzqualifikation für die Generation 55+ basiert.

Übersicht zur Umsetzung von Personalentwicklung

Aktivität	Maßnahmen	Zeitraum / Zeitziel	Verantwortlich
<p>Umsetzung Beschlusses: Kirchenkreisrat vom 17.10.2014</p> <p>Kirchenkreissynode</p> <p>Aktualisierung Stellenbeschreibung</p> <p>a.) bei personeller Veränderung und / oder bei struktureller Veränderung</p> <p>b.) bei Neueinstellung</p> <p>c.) Zeitraum</p> <p>d.) Art der Information</p> <p>e.) Informationsquellen</p>	<p>Die Ergebnisse aus dem Pilotprojekt verbindlich einzuführen und umzusetzen.</p> <p>Bitte der Synode an den Kirchenkreisrat die Ergebnisse aus dem Pilotprojekt Personalentwicklung einzuführen und umzusetzen.</p> <p>Informationskreis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorsitz des Kirchengemeinderates • Stellinhaber_in • Dienst- und Fachaufsicht • Regionalreferent_in • Bereich Arbeit mit Kindern und Jugendlichen im ZKD • Mitarbeitervertretung • Kirchenkreisverwaltung Sachgebiet Personal • Fakultativ: Institutionsberatung der Nordkirche <p>Hinweise im Informations-Rundbrief des Kirchenkreises Mecklenburg, schriftlich an die Beteiligten</p> <p>Information in den Regionalkonventen und Regionalkonferenzen, Kirchengemeinderäte,</p> <p>s.h. Dokument selbst zu Stellenbeschreibung</p>	<p>Ab 1. Juli 2015 bis spätestens 1. Juli 2020</p>	<p>Arbeitsgruppe PE</p>

Aktivität	Maßnahmen	Zeit- raum / Zeitziel	Verantwortlich
Aktualisierung der Dienstbeschreibung im Nachgang zum Jahresgespräch	<p>Informationskreis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienst- und Fachaufsicht (Kirchengemeinde / Regionalreferent_in) • Stelleninhaber_in • Mitarbeitervertretung • Fakultativ: Institutionsberatung der Nordkirche <p>Art der Information:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schriftlich an die Beteiligten, Information in den Kirchengemeinderäten <p>Informationsquellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • s.h. Dokument selbst zu Dienstbeschreibung <p>Gültig ab: nach Abschluss der Schulung</p>		Arbeitsgruppe PE
Einführung Jahresgespräche	<p>Informationskreis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienst- und Fachaufsicht (Kirchengemeinde / Regionalreferent_in), • Stelleninhaber_in • Mitarbeitervertretung • Fakultativ: Institutionsberatung der Nordkirche, <p>Art der Information:</p> <ul style="list-style-type: none"> • schriftliche Information an alle Beteiligten, Informationsveranstaltungen zur Personalentwicklung (z.B. in allen vier Propsteien) <p>Informationsquellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • s.h. Dokument selbst zu Jahresgespräche <p>Gültig ab: nach Abschluss der Schulung</p>		Arbeitsgruppe PE

Aktivität	Maßnahmen	Zeitraum / Zeitziel	Verantwort- lich
Umsetzung der identifizierten Fort- und Weiterbildungsbedarfe	<ul style="list-style-type: none"> • Information der Verantwortlichen an ein noch zu bildendes Gremium (s.h. Schaubild „Entwicklung und Umsetzung von Fort- und Weiterbildung“) • Auswertung der in den Jahresgesprächen gemeldeten Fort- und Weiterbildungsbedarfe • Steuerung und Koordination der Bedarfe gemäß Schaubild „Entwicklung und Umsetzung von Fort- und Weiterbildung“ • Nachhalten des und der Durchführung der Fort- und Weiterbildung sowie • Evaluierung des Umsetzungsgrades und der Durchführungszufriedenheit (Qualität) • Rückmeldung der Ergebnisse auf Ebene des KKR 		<p>je ein Vertreter_in aus dem Bereich Arbeit mit Kindern und Jugendlichen im ZKD, der Regionalreferenten_innen, dem Fortbildungsbeirat</p> <p>Noch zu bildendes Gremium</p> <p>Noch zu bildendes Gremium</p> <p>Dienst- und Fachaufsicht</p> <p>Dienst- und Fachaufsicht</p> <p>Noch zu bildendes Gremium</p>

Aktivität	Maßnahmen	Zeitraum / Zeitziel	Verant- wortlich
Förderung berufsbiografischer Planung	<p>Information der Beteiligten zu den Inhalten und Zielen der berufsbiografischen Planung</p> <p>Erhebung des im Jahresgespräch thematisierten Bedarfs zu berufsbiografischen Veränderungswünschen</p> <p>Sichtung und Prüfung der Anliegen auf Basis der Personalplanung</p>		<p>Im Rahmen der Informationsveranstaltung zur Personalentwicklung</p> <p>Erfolgt im Rahmen der Jahresgespräche → KK-Verwaltung, Pröpste, Bereich Arbeit mit Kindern und Jugendlichen im ZKD, Regionalreferenten_innen</p> <p>KKR</p>

Legende für Abkürzungen:

<i>MA</i>	<i>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</i>
<i>GPMA</i>	<i>Gemeindepädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</i>
<i>MAJG</i>	<i>Mitarbeiter_innenjahresgespräch</i>
<i>PE</i>	<i>Personalentwicklung</i>
<i>KGR</i>	<i>Kirchengemeinderat</i>
<i>ELKM</i>	<i>Evangelisch-Lutherischer Kirchenkreis Mecklenburg</i>

Verantwortlich für die Inhalte:

*Martina Domann (Regionalreferentin), Marion Lecour (In Stability),
Stephan Rodegro (Referent im Bereich Arbeit mit Kindern und Jugendlichen im ZKD),
Dirk Sauermann (Propst), Matthias Selke (AGD im PTI der Nordkirche), Martin Thiele (In Stability)*

Gestaltung:

Christian Meyer (Pressestelle Kirchenkreis Mecklenburg)