

Förderungsgespräch für Religionslehrpersonen

Herausgegeben von der Fachstelle Religionspädagogik
der römisch-katholischen Kirche im Kanton Basel-Landschaft nach einer Vorlage der röm.-kath. Landeskirche LU

Leitfaden

Ziele des Förderungsgesprächs

Das Förderungsgespräch ist ein wirkungsvolles Instrument, um die beruflichen Kompetenzen der Religionslehrpersonen und Mitarbeitende in der Katechese zu fördern sowie die Qualität von Religionsunterricht und Gemeindekatechese zu sichern und zu erhöhen. Es ermöglicht Mitarbeitenden wie Vorgesetzten eine regelmässige und strukturierte Standortbestimmung und wird in der Regel einmal im Jahr geführt. Anlass für ein zusätzliches Mitarbeitergespräch kann ein Funktionswechsel, der Ablauf der Probezeit oder die Beendigung der Anstellung sein.

Das Förderungsgespräch soll:

- die geleistete Arbeit anerkennen, wertschätzen und verdanken
- ein offenes, vertrauensvolles Klima in der Zusammenarbeit fördern
- die Selbstwahrnehmung und Eigenverantwortlichkeit erhöhen
- die erbrachten Leistungen und die wahrgenommenen Verhaltensweisen benennen
- die Stärken sowie den Entwicklungsbedarf feststellen
- neue Ziele, Schwerpunkte und Prioritäten formulieren
- die Entwicklung und den Einsatz der persönlichen Fähigkeiten ermöglichen
- die Rahmenbedingungen und das Arbeitsumfeld verbessern
- die Qualität in den Tätigkeitsbereichen sichern und steigern

Vorbereitung

Eine gewissenhafte inhaltliche Vorbereitung und ein aktives Mitwirken der Beteiligten sind Voraussetzungen für die Wirksamkeit des Gesprächs. Die mitarbeitende Person bereitet sich anhand ihrer eigenen Aufzeichnungen zur Selbstbeurteilung vor. Der Kompetenzraster des Selbstbeurteilungsbogens (*Instrumente zur Selbstreflexion*, Download: <https://rkkbl.rpz-basel.ch/anstellung-und-stellenboerse>) ist auch für die vorgesetzte Person ein geeignetes Hilfsmittel zur Vorbereitung.

Die vorgesetzte Person schafft gute Voraussetzungen und Rahmenbedingungen für das Förderungsgespräch, indem sie

- den Termin des Gesprächs mindestens zwei Wochen im Voraus vereinbart
- die Formulare des Förderungsgesprächs mit Leitfaden vorgängig abgibt
- genügend Zeit für das Gespräch einplant (Richtgrösse: 60 Minuten)
- nach Möglichkeit einen neutralen Raum für das Gespräch wählt
- eine angenehme und stimmige Atmosphäre schafft
- äussere Störungen (Telefon, Besucher etc.) minimiert

Durchführung

Die Formulare „Internes Protokoll des Förderungsgesprächs“ und „Ergebnisblatt des Förderungsgesprächs“ geben den Rahmen für den Ablauf des Förderungsgesprächs vor. Die Gesprächspartner/innen setzen bei der Beurteilung der Kompetenzen Schwerpunkte. Im Gespräch ist darauf zu achten, dass

- der Dialog im Zentrum steht und konstruktiv/lösungsorientiert verhandelt wird
- bei allem Wohlwollen nicht beschönigt oder verdrängt wird
- Fakten, Beobachtungen und Interpretationen als solche deklariert werden
- Leistungen und Stärken gewürdigt werden
- die Anliegen gegenseitig ernst genommen werden
- das Förderungsgespräch in einer Haltung der Gleichwertigkeit geführt wird
- das bestehende Machtverhältnis nicht ausgenutzt wird
- der Einfluss persönlicher Zu- oder Abneigung möglichst gering bleibt.

Ein wesentlicher Bestandteil des Förderungsgesprächs ist das Vereinbaren von Zielen für den kommenden Zeitraum. Wirkungsvolle und motivierende Ziele werden nach der „SMART“-Regel formuliert.

Zur Umsetzung der Ziele gehört das Vereinbaren von Förder- und Entwicklungsmassnahmen. Diese Massnahmen können sowohl auf das Unterstützen der Stärken der mitarbeitenden Person als auch auf das Verrin-gern von Defiziten ausgerichtet sein. Es gilt, ihr Potenti-al zu erkennen und sie ihren Fähigkeiten entsprechend einzusetzen. Im Gespräch wird festgehalten, wer die zur Umsetzung nötigen nächsten Schritte unternimmt.

Nach der SMART-Regel formulierte Ziele sind:

- S** = **spezifisch** und übereinstimmend mit Leitbild und Stellenbeschreibung
- M** = **messbar**, überprüfbar mit Hilfe von Indikatoren
- A** = **attraktiv** und positiv als Annäherungsziel formuliert
- R** = **realistisch** und erreichbar, in der Macht der MA liegend
- T** = **terminiert** durch Endtermin und Meilensteine

Die Ergebnisse – auch allfällig stehen gebliebene Differenzen – werden im Verlauf des Gesprächs von der vorgesetzten Person stichwortartig im internen Protokoll und auf dem Ergebnisblatt eingetragen. Vereinbarungen, die nur die Gesprächspartner betreffen, können ebenfalls festgehalten werden. Die Beurteilung in Punkt 6 fasst einige wesentliche Ergebnisse aus den Punkten 1 und 2 in ausgewogener Weise zusammen. Die Durchführung wird durch Unterschrift beider Teilnehmenden bestätigt.

Nachbereitung

Die Religionslehrperson erhält eine Kopie aller ausgefüllten Formulare. Zuhanden der anstellenden Behörde sowie der nächst höheren kirchlichen Instanz wird nur das unterschriebene Ergebnisblatt kopiert weitergegeben. Die vorgesetzte Person bewahrt die gesamten Unterlagen vor Zugriff geschützt auf. Endet das Anstellungsverhältnis einer der beteiligten Personen, werden die internen Protokolle der Förderungsgespräche der mitarbeitenden Person ausgehändigt oder vernichtet.

Internes Protokoll des Förderungsgesprächs

| | |
|---|--|
| Name und Vorname: der RLP | Name und Vorname: der vorgesetzten Person |
| Tätigkeiten: und Anteil Penum | Pfarrei / Arbeitsort: |
| Datum des Gesprächs: | Datum des letzten Gesprächs: |
| Anlass des Gesprächs: <input type="checkbox"/> Periodisches Gespräch <input type="checkbox"/> Zwischengespräch oder Austrittsgespräch | |
| Für den Zeitraum von: | bis: |

1. Beurteilung der Erreichung der Ziele aus dem letzten Förderungsgespräch

| Ziele / Massnahmen | Woran ist ersichtlich, dass das Ziel erreicht wurde? Sind die vereinbarten Massnahmen erfüllt? |
|--------------------|---|
| | |
| | |
| | |

2. Beurteilung der Kompetenzen

Grundlage für das Erfassen der Stärken und des Entwicklungsbedarfs ist der Selbstbeurteilungsbogen für Religionslehrpersonen, Instrumente zur Selbstreflexion, (*Download: <https://rkkbl.rpz-basel.ch/anstellung-und-stellenboerse>*)

| Kompetenzbereich | Beobachtungen und Hinweise zu relevanten Begebenheiten |
|---|--|
| Fachkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▪ Theologie, Religionspädagogik ▪ Pädagogik ▪ Didaktik, Methodik | Stärken |
| | Entwicklungsbedarf |
| Selbstkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entwicklung, Lernen | Stärken |
| | Entwicklungsbedarf |

| Kompetenzbereich | Beobachtungen und Hinweise zu relevanten Begebenheiten |
|--|--|
| Sozialkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommunikation, Konflikt ▪ Zusammenarbeit | Stärken |
| | Entwicklungsbedarf |
| Spirituelle Kompetenz | Stärken |
| | Entwicklungsbedarf |

3. Mittel- und langfristige Berufsperspektiven

Aus Sicht der vorgesetzten Person:

Aus Sicht der mitarbeitenden Person:

4. Feedback der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

Wie habe ich die Zusammenarbeit im Team erlebt?

Wie erlebe ich die vorgesetzte Person? (Zusammenarbeit, Delegation, Kommunikation, Förderung der Eigenständigkeit)

Was können wir / was kann ich in der Zusammenarbeit noch verbessern?

Wie bin ich insgesamt zufrieden? (Befindlichkeit, Bedürfnisse, Gesundheit, Motivation)

5. Interne Vereinbarungen zwischen vorgesetzter und mitarbeitender Person

Ergebnisblatt des Förderungsgesprächs

zuhanden der anstellenden Behörde und nächst höheren kirchlichen Instanz

| | |
|--|--|
| Name und Vorname: der RLP | Name und Vorname: der vorgesetzten Person |
| Tätigkeiten: und Anteil Penum | Pfarrei / Arbeitsort: |
| Datum des Gesprächs: | Datum des letzten Gesprächs: |
| Anlass des Gesprächs: <input type="checkbox"/> Periodisches Gespräch | <input type="checkbox"/> Zwischengespräch oder Austrittsgespräch |
| Für den Zeitraum von: | bis: |

6. Zusammenfassende Beurteilung

Beurteilung der Erreichung der Ziele (Punkt 1 des internen Protokolls)

Beurteilung der Kompetenzen (Punkt 2 des internen Protokolls)

7. Zielvereinbarungen und Massnahmen bis zum nächsten Förderungsgespräch

| Ziele | Indikatoren und nächste Schritte | Termine |
|-------|----------------------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|---|--------------------------|
| Massnahmen im Arbeitsumfeld Stellvertretung, Aufgabenerweiterung, Projektmitarbeit, Funktionsänderung, Infrastruktur usw. | Verantwortliche/r |
| | |
| Massnahmen in Form von Weiterbildung Einzelseminare, Kurse, Lehrgänge, Literaturstudium usw. | Verantwortliche/r |
| | |

8. Stellungnahme der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zum Förderungsgespräch

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| Mit dem Resultat des Förderungsgesprächs (Punkt 6 und 7) bin ich einverstanden. | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein Begründung unter weitere Bemerkungen |
| Das Gespräch hat in einer guten Atmosphäre stattgefunden. (genügend Zeit, wertschätzende Haltung usw.) | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein Begründung unter weitere Bemerkungen |
| Die Rückmeldungen sind für mich verständlich. | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein Begründung unter weitere Bemerkungen |
| Die Stellenbeschreibung ist aktuell. | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein Ist anzupassen bis |
| Weitere Bemerkungen | | |

9. Unterschriften

| Unterzeichnende Personen | Unterschriften | Datum |
|---|---|-------|
| Vorname, Name | bestätigen, dass das Gespräch stattgefunden hat | |
| Mitarbeiterin / Mitarbeiter | | |
| Vorgesetzte / Vorgesetzter | | |
| Datum / Zeitraum des nächsten Gesprächs | | |