



Schweizerischer Sakristanenverband
Ressort Arbeitsplatzbewertung
www.sakristane-schweiz.ch

* Mitarbeiter/Fördergespräch für Schweizer Sakristane *

Alle Bezeichnungen beziehen sich gleich auf weibliche und männliche Personen

Arbeitgeber: _____

Vorgesetzte Person KVR: _____

Vorgesetzte Person Liturgie: _____

Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer

Name Mitarbeiter: _____ Jahrgang: _____

Gesprächsgrundlage: Arbeitsvertrag + Pflichtenheft / Lohnstufe

Arbeitsvertrag vom: _____ Pflichtenheft vom: _____

Bewertungszeitraum: _____

Lohnstufe: ..._____

Richtlinien

Füllen Sie den Bewertungsbogen unter Verwendung des folgenden Schlüssels aus:

1 = Unter den Anforderungen (nicht zufrieden stellend) 2 = Entspricht knapp den Anforderungen (grenzwertig)

3 = Den Anforderungen entsprechend 4 = Erkennbar über den Anforderungen 5 = Ausgezeichnet

Kommunikation / Verhalten gegen innen (KVR, Liturgieverantwortliche)

	(5) = Ausgezeichnet	(4) = Erkennbar über den Anforderungen	(3) = Den Anforderungen entsprechend	(2) = Entspricht knapp den Anforderungen	(1) = Unter den Anforderungen
- baut konstruktive Arbeitsbeziehungen auf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- pflegt einen respektvollen Umgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- besorgt sich die nötigen Informationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- wirkt aufmerksam bei Besprechungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- steht für persönliche Überzeugung ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- drückt sich mündlich / schriftlich verständlich aus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- teilt Wissen und Information im Team	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- arbeitet an Lösungen aktiv mit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- geht Konflikte frühzeitig und lösungsorientiert an	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ist offen für sachliche, konstruktive Kritik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Kommunikation / Verhalten gegen aussen (KVR, Kirchbürgern, Vereine)

	(5) = Ausgezeichnet	(4) = Erkennbar über den Anforderungen	(3) = Den Anforderungen entsprechend	(2) = Entspricht knapp den Anforderungen	(1) = Unter den Anforderungen
- lebt den Christlichen Glauben aktiv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- tritt angemessen gekleidet im GODI auf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- vertritt Anliegen klar und überzeugend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- passt sein Verhalten in Sitzungen an	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- handelt loyal gegenüber Vorgesetzten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- hält sich an Weisungen der KVR- verantwortlichen Bezugsperson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- befolgt Weisungen der Liturgie- verantwortlichen Person	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- zeigt sich Vereinen gegenüber hilfsbereit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- geht Konflikte frühzeitig, lösungsorientiert an	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arbeitsverhalten

	(5) = Ausgezeichnet	(4) = Erkennbar über den Anforderungen	(3) = Den Anforderungen entsprechend	(2) = Entspricht knapp den Anforderungen	(1) = Unter den Anforderungen
- erledigt Arbeiten engagiert und motiviert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- zeigt sich den Kirchbürgern hilfsbereit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- plant zweckmässig: setzt das geplante um	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- zeigt der Situation entsprechendes Verhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- entwickelt neue Strategien im Unterhalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- denkt und handelt bereichsübergreifend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Selbständigkeit / Kreativität

	(5) = Ausgezeichnet	(4) = Erkennbar über den Anforderungen	(3) = Den Anforderungen entsprechend	(2) = Entspricht knapp den Anforderungen	(1) = Unter den Anforderungen
- ist gut organisiert mit klarer Tagesstruktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- setzt realistische Ziele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- hält Termine pünktlich ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- setzt klare Prioritäten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- nimmt Sorgfaltspflichten wahr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- arbeitet effizient und genau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- weiss sich zu helfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- erkennt Probleme frühzeitig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- entwickelt neue Ideen für Arbeitsabläufe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- plant Kosten und Budget bewusst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- hat Sinn für Realisierbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- hält das USUS Buch immer aktuell	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- denkt weitgehend vernetzt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Persönliche Entwicklung / Veränderungsbereitschaft

	(5) = Ausgezeichnet	(4) = Erkennbar über den Anforderungen	(3) = Den Anforderungen entsprechend	(2) = Entspricht knapp den Anforderungen	(1) = Unter den Anforderungen
- steht neuem offen gegenüber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- reagiert flexibel auf neue Situationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- baut das eigene Wissen laufend weiter aus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- besucht die Weiterbildungen des SSV in Einsiedeln im März jedes Jahr (3 Tage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- setzt neu erlerntes in der Praxis um	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- besucht die Weiterbildung im eigenen Sakristanen Kantonalverband	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ist bereit neue Aufgaben zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- hinterfragt Arbeitsabläufe sporadisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- setzt sich selbst herausfordernde Ziele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- setzt verbesserungsmöglichkeiten um	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zielvereinbarungen (Jahresziele)

Jahresziel	Zielerreichung	Termin
1.		
2.		

Zielvereinbarungen (Jahresziele)

3.

Stellungnahme der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers



1. Dieses Mitarbeitergespräch soll einmal im Jahr durchgeführt werden.
2. Dieses Formular soll den Mitarbeitenden mindestens 4 Wochen vor dem Gesprächstermin zur Vorbereitung und Selbsteinschätzung übergeben werden!

Ort, Datum: _____

Unterschrift

(Vorgesetzter) KVR

(Arbeitnehmende Person)

(Vorgesetzter) LITURGIE

am.2024