# Dienstgespräche im Pfarrbüro-Team führen

## Wozu dienen Dienstgespräche?

Im Pastoralen Raum / Pastoralverbund werden Dienstgespräche von der Leitung des Pastoralen Raums mit dem Sekretariat der Leitung und dem Sekretariatsteam geführt. Die Dienstgespräche dienen

* der Auftragserteilung
* der gegenseitigen Information
* dem Klären von Fragen
* der Terminabsprachen
* der Arbeitsplanung
* der Arbeitsorganisation

Dienstgespräche sind zu unterscheiden von Mitarbeitendengesprächen. Diese werden von der Leitung des Pastoralen Raums / Pastoralverbunds einmal jährlich mit jedem Mitarbeitenden einzeln geführt und dienen der Festlegung und Überprüfung von Arbeitszielen, der Entwicklung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin und der Förderung der Zusammenarbeit und der Arbeitszufriedenheit.

## Welche Formen von Dienstgesprächen gibt es?

Dienstgespräche haben verschieden Formate und werden mit verschiedenen Teilnehmern geführt.

1. Tägliche Kurzabsprachen zwischen der Leitung des Pastoralen Raums und Sekretariat der Leitung:  
   Sie sind zeitlich begrenzt und dienen hauptsächlich der gegenseitigen Information:
   1. Kalender: Welche Termine stehen heute an?
   2. Posteingang/Maileingang durchsehen, Anrufbeantworter abhören
   3. Was muss heute erledigt werden?
2. Regelmäßige Dienstbesprechungen zwischen Leitung des Pastoralen Raums und Sekretariat der Leitung:  
   Diese Besprechungen finden im vereinbarten Rhythmus statt (wöchentlich oder 14-tägig). Sie dienen der Arbeitsplanung und Arbeitsorganisation.
   1. Welche Aufgaben stehen in den nächsten Wochen an?
   2. Was muss dafür vorbereitet werden (planen, recherchieren, bestellen, absprechen …)?
   3. Terminplanung
   4. Probleme und Lösungsmöglichkeiten besprechen
   5. Einsatzplanung in den Pfarrbüros, eventuelle Vertretungen …
3. Dienstbesprechungen zwischen der Leitung des Pastoralen Raums und Sekretariatsteam:  
   Sie finden in größeren Abständen (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich) statt und dienen der Jahresplanung und der Arbeitsorganisation
   1. Information: Welche Aufgaben stehen für den nächsten Monat, das nächste Vierteljahr, das nächste Halbjahr an?
   2. Urlaubs- und Vertretungsplanung / -absprachen
   3. Wie funktionieren die Zusammenarbeit und die Kommunikation? Ist jede/r ausreichend informiert? Wie ist die Arbeitsbelastung? Wo ist gegenseitige Hilfe möglich?
   4. Gibt es Probleme bei der Arbeit? Gibt es für bestimmte Aufgaben Fortbildungsbedarf? usw.
4. Dienstbesprechungen zwischen der Sekretärin/dem Sekretär der Leitung und Pfarrbüroteam:  
   Diese Besprechungen finden regelmäßig ohne die Leitung des Pastoralen Raums statt. Sinnvoll ist es, diese Besprechungsform im Wechsel mit der Sekretariatsteambesprechung mit der Leitung des Pastoralen Raums zu wählen. Inhaltlich werden die geleichen Punkte besprochen wie in der Sekretariatsteambesprechung mit der Leitung des Pastoralen Raums. Allerdings geht es schwerpunktmäßig eher um Arbeitsorganisation als um grundsätzliche Arbeits­planung.

## Was hilft Ihnen, Dienstgespräche erfolgreich zu gestalten?

Damit eine Dienstbesprechung sowohl in der Durchführung wie in der Wirkung effektiv ist, sollten folgende Punkte beachtet werden:

1. Feste Termine für die Dienstbesprechungen vereinbaren: z.B.
   1. Kurzbesprechung täglich von 9:00 Uhr bis 9:30 Uhr
   2. Dienstbesprechung mit Sekretärin/Sekretär der Leitung dienstags um 9:00 Uhr
   3. Dienstbesprechung mit dem Sekretariatsteam am 1. Mittwoch im Monat um 9:00 Uhr,

oder früh genug zur Dienstbesprechung einladen, so dass jede/r teilnehmen kann, bzw. bei Verhinderung absagen kann.

1. Ein angemessenes Zeitlimit für die Dauer der Dienstgespräche setzen:   
   Es ist wichtig, genug Zeit zu haben, um alles Nötige besprechen zu können. Zu viel Zeit oder ein offenes Ende können dazu führen, dass sich Besprechungen unnötig in die Länge ziehen.
2. Tagesordnung festlegen und spätestens zu Beginn der Besprechung bekannt machen:  
   Die Tagesordnung strukturiert die Besprechung. Sie hilft dabei, Wichtiges im Blick zu behalten und nicht vom Thema abzuschweifen.   
   Auch eine Kurzbesprechung kann eine Tagesordnung haben, die z.B. aus gegenseitiger Information und Absprachen für den Tag besteht.
3. Für Teambesprechungen die Rolle der Gesprächsführung festlegen:  
   In der Regel (aber nicht zwingend) wird der Pfarrer diese Rolle übernehmen. Die Aufgabe der Gesprächsführung besteht darin, darauf zu achten, dass die Punkte der Tagesordnung besprochen werden, Abschweifungen vom Thema vermieden werden, jeder der Teilnehmenden zur Sprache kommt und ausreden kann.
4. Besprechungsergebnisse sichern:  
   Am einfachsten geschieht dies durch ein Besprechungsprotokoll. Das kann ein Kurz- oder Ergebnisprotokoll sein, in dem in fünf Spalten festgehalten wird:
   1. was besprochen worden ist (Thema)
   2. ob sich daraus eine Aufgabe oder ein Auftrag ableitet
   3. wer für die Erledigung zuständig ist
   4. bis wann die die Aufgabe erledigt sein muss
   5. Statusfeld zur Überprüfung bei der nächsten Besprechung: erledigt oder noch offen?

Eine/r der Teilnehmenden fertigt das Protokoll und stellt es allen an der Besprechung Beteiligten zur Verfügung.