

Leitfaden für Tätigkeitsberichte in Dienstgesprächen

Abteilung/Gruppe: Teilnehmer/innen: Berichtende/r: Thema:	Gespräch vom
Berichtsphase/Erläuterungen	Notizen
➤ Strategische Ausrichtung <ul style="list-style-type: none"> • Welche Projekte/Aufgaben/Themen beschäftigen derzeit das Bistum/die Abteilung/die Gruppe? Wie ist mein/unser Verantwortungsbereich davon betroffen? 	
➤ Operative Aufgabenwahrnehmung: <ul style="list-style-type: none"> • Welche Projekte/Aufgaben/Themen stehen derzeit im Vordergrund der Arbeit meines/unseres Verantwortungsbereiches? <ul style="list-style-type: none"> ○ Abgrenzung: besteht Abstimmungsbedarf – ggf. mit welchen Verantwortungsbereichen? ○ Delegation: <u>wer</u> plant/macht <u>was</u>? ○ Ressourcen: Finanzplanung und Beurteilung der Personalkapazität ○ Meilensteine und Endtermin 	
➤ Sachstand: <ul style="list-style-type: none"> • Wo stehen wir/stehe ich heute und was ist bereits fertig? Wie gut liegt das Projekt im Plan? Und mit welchen Maßnahmen wird bei Planabweichung gegengesteuert? 	
➤ Ausblick: <ul style="list-style-type: none"> • Was sind die nächsten Schritte? 	
➤ Berichtszweck: <ul style="list-style-type: none"> • reine Information (Kurzprotokoll beilegen) • Beratung (konkrete Fragen/Diskussionspunkte vorbereiten) Fra- • Beschluss/Entscheidung (Antrag und Beschlussvorlage vorbereiten) 	
➤ ggf. Beratungs-/Beschlussprotokoll:	
➤ neuer Berichtstermin:	