



Bild: fotolia.com

Fremdbeurteilung

Unterrichtsbesuch und Mitarbeiter/innen-Gespräch

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Unterrichtsbesuch mit Feedback.....	2
Mitarbeiter/innen-Gespräch (MAG).....	5
Zielvereinbarungen formulieren	8
Anhang A: Dienstleistungen der KAT.....	10
Anhang B: Beobachtungs-Kriterien für die Besprechung	11

Version 1, Juni 2017

Einleitung

Innerhalb der Qualitätssicherung (s. Konzept zur Qualitätssicherung im Religionsunterricht) ist die Fremdbeurteilung ein Teil der Führungsarbeit und liegt in der Verantwortung von Pfarreileitung sowie Kirchenvorsteherschaft.

Es gehört zu den wesentlichen Verantwortungen der Pfarreileitung bzw. der Kirchenvorsteherschaft als Arbeitgeberin, die Mitarbeitenden in ihrer Arbeit zu begleiten, zu unterstützen und zu führen (vgl. Verordnung über den Religionsunterricht § 15).

Dieses Merkblatt richtet sich in erster Linie an die Leitung Pfarrei bzw. Leitung Katechese sowie den/die Ressortverantwortlich/en Katechese in der Kirchenvorsteherschaft.

Für die Fremdbeurteilung sind der Unterrichtsbesuch sowie das Mitarbeiter/innen-Gespräch zentral. Diese beiden Formen werden auf den folgenden Seiten ausgeführt. Darüber hinaus gibt es auch die Möglichkeit, dass die Fachstelle Katechese (KAT) für eine Unterrichtsberatung oder eine Visitation beigezogen wird (s. Anhang) und dadurch eine Grundlage für die anschliessende Beurteilung durch die Pfarreileitung / Leitung Katechese beziehungsweise durch Kirchenvorsteherschaft legt.

Die Rechtsgrundlage für Unterrichtsbesuche sowie MAGs bilden die Verordnung über den Religionsunterricht sowie die Personalverordnung der katholischen Landeskirche Thurgau (www.kath-tg.ch/landeskirche.html -> Rechtshandbuch).

Unterrichtsbesuch mit Feedback

Was ist ein Unterrichtsbesuch?

Wie es das Wort sagt, ist ein Unterrichtsbesuch ein Besuch einer Drittperson im Unterricht einer Religionslehrperson (RLP).

Im Rahmen der Fremdbeurteilung dient der Unterrichtsbesuch der beruflichen Förderung und nicht der Beurteilung der Leistung einer RLP.

Daneben gibt es weitere Formen von Unterrichtsbesuchen. Im Gegensatz zum oben genannten Unterrichtsbesuch zeichnen sich die folgenden Formen von Besuchen dadurch aus, dass sie von den verantwortlichen Personen einer Pfarrei/eines Pastoralraumes an externe Fachpersonen delegiert werden (s. Anhang „Dienstleistungen der KAT“).

Wer macht den Unterrichtsbesuch?

Der Unterrichtsbesuch wird von einer verantwortlichen Person im Bereich Religionsunterricht auf behördlicher oder auf pastoraler Seite einer Pfarrei/eines Pastoralraumes gemacht; das kann auf der Behördenebene die Ressortverantwortliche der Kirchenvorsteherschaft, auf der Pastoralebene die Pfarreileitung, Pastoralraumleitung oder die Leitung Katechese sein. Wichtig ist, dass klar abgesprochen ist, wer für die Unterrichtsbesuche verantwortlich ist.

Diese oben genannten Personen haben unterschiedliche Verantwortlichkeiten und bringen unterschiedliche Kompetenzen mit.

Was soll bei allen vorausgesetzt werden können?

- Interesse am Religionsunterricht (RU)
- Gute Beobachtungsgabe
- Haltung der Wertschätzung

Worin können sie sich unterscheiden?

- Pfarreileitung, Pastoralraumleitung, Leitung Katechese haben theologische und religionspädagogische Kompetenzen und bringen in der Regel Eigenerfahrung im RU mit.

- Die Ressortverantwortlichen der Kirchenvorsteherschaft bringen in der Regel keine fachspezifische Ausbildung mit. Jedoch bringen sie ihre eigenen Ressourcen in Bezug auf den Unterrichtsbesuch mit: z.B. Praxis als Lehrperson; Erfahrung in der Per-

sonalführung; Vorstandstätigkeit in einem Verein usw.
Ihre spezifischen Ressourcen sollte sich die verantwortliche Person bewusst und für das Unterrichtsgespräch fruchtbar machen.

Fazit:

Je nachdem, wer den Unterricht besucht, sind andere Voraussetzungen gegeben und entsprechend verschiedene Schwerpunkte in den Feedbacks zu erwarten. Auf jeden Fall gilt: Jeder Unterrichtsbesuch mit Feedback ist wertvoll und sinnvoll!

Wen besuchen die Verantwortlichen?

Besucht werden können grundsätzlich alle Personen, die RU erteilen: RLP in Teilzeit; RLP Religionspädagogisches Institut (RPI); Pastoralassistent/innen; Gemeindefeier/innen. Welche RLPs besucht werden (z.B. ausschliesslich RLP in Teilzeit), ist eine Frage der Abmachung der Verantwortlichen einer Pfarrei/eines Pastoralraumes.

Wann und wie oft soll ein Unterrichtsbesuch stattfinden?

Ein Besuch ist sinnvoll, wenn die RLP mit der Klasse vertraut ist; d.h. ein Besuch soll weder in den ersten noch in den letzten Lektionen eines Schuljahres stattfinden. Bei einem Besuch bleibt die Verantwortliche vom Anfang bis zum Schluss einer Lektion/Doppellektion. Sie erscheint weder nach Beginn des Unterrichts noch verabschiedet sie sich vor dem Ende des Unterrichts.

In der Regel findet ein Besuch pro Schuljahr statt. Unterrichtet die RLP auf verschiedenen Stufen, kann sie in einer Klasse jeder Stufe (Unter-, Mittelstufe, Sek I) besucht werden. Grundsätzlich soll der Besuch immer angekündigt werden.

Die Initiative für einen Unterrichtsbesuch liegt nicht ausschliesslich bei der Verantwortlichen von Seiten der Pfarrei/des Pastoralraumes. Falls die verantwortliche Person nicht selber aktiv wird oder eine besondere Situation vorliegt, kann die RLP um einen (zusätzlichen) Besuch bitten.

Wie kann ein Unterrichtsbesuch mit Feedback aussehen?

Im Folgenden wird der Unterrichtsbesuch einer verantwortlichen Person im Bereich RU auf behördlicher oder auf pastoraler Seite näher dargelegt.

Was gehört dazu?

- Vorbereitung** der verantwortlichen Person
- Vorbereitung der RLP
- Besuch** von Seiten der verantwortlichen Person
- Besuch von Seiten der RLP
- Feedback** / Nachbesprechung

A. Vorbereitung der verantwortlichen Person

- Rechtzeitige Ankündigung des Unterrichtsbesuchs
- Die Absicht soll genannt werden
 - Brauch
 - Interesse und Wertschätzung
 - Berufsbegleitende Unterstützung

- Im Zusammenhang mit dem Mitarbeiter/innengespräch (MAG)
 - Hinweis auf das anschliessende Feedback mit Angabe des ungefähren Zeitumfangs
 - Bei der RLP kann nachgefragt werden, ob auf etwas Bestimmtes geachtet werden soll
 - Eine Zusammenstellung mit Beobachtungs-Kriterien kann hilfreich sein (vgl. Anhang „Beobachtungs-Kriterien für die Besprechung“)
 - Mitteilung, ob z.B. die Arbeitsblätter oder der Lektionsverlauf erwartet werden
 - Den Beobachtungs-Kriterien soll eine Haltung des Interesses und

der Wertschätzung zugrunde liegen. Dazu ist es hilfreich, sich der eigenen Ressourcen in Bezug auf den Unterrichtsbesuch bewusst zu werden.

B. Vorbereitung der RLP

- Bestätigung des Termins
- Orts- und Lagebeschreibung
- Zeit für Feedback einrichten; Raumfrage klären
- Teilt der besuchenden Person ihre besonderen Beobachtungskriterien mit
- Gewünschte Unterlagen bereithalten
- Interesse an Besuch; Offenheit für Feedback

C. Besuch von Seiten der verantwortliche Person

- Pünktlichkeit
- Präsenz während der ganzen Lektion
- Interesse zeigen

E. Feedback

Für ein konstruktives und förderliches Feedback ist es zentral, dass die Beteiligten die Grundregeln sowohl des Feedback Gebens, als auch des Feedback Erhaltens kennen und einhalten. Beim Feedback eines Unterrichtsbesuch ist die verantwortliche Person die Feedback Gebende, die RLP die Feedback Erhaltende.

FEEDBACK GEBEN

“Wahrnehmen und beschreiben! Nicht beurteilen oder verurteilen!”

- Türe öffnen: Wertschätzung anbieten
- Mini-Vertrag machen: Feedback jetzt erwünscht?
- Im „Hier und Jetzt“: Feedback jetzt aktuell und unmittelbar?
- Ich-Botschaften geben: Klare Subjektivität
- Konkret sein: was habe ich gesehen, gehört, gefühlt? Wahrnehmungen sorgfältig beschreiben, nicht bewerten
- min. so viele positive Aspekte wie kritische
- Positiven Abschluss anbieten: Konstruktiv Entwicklungsmöglichkeiten aufzeigen

- Platz
 - Wo ist der richtige Platz?
 - Soll nicht störend sein oder die Schüler/innen ablenken
 - Soll mit der RLP abgesprochen sein
 - Soll einen guten Blick auf das Geschehen bieten
- Keine Einmischung ins Unterrichtsgeschehen
 - Kein Herumgehen bei Einzel- oder Gruppenarbeiten
- Notizen mit Hilfe des speziellen Augenmerks bzw. der Beobachtungskriterien für das anschließende Feedback

D. Besuch von Seiten der RLP

- Willkommen heißen und begrüßen
- Vorstellen vor der Klasse
- Organisation eines geeigneten Sitz-Platzes für den Besuch
- Unterrichten

FEEDBACK ERHALTEN

“Aktiv zuhören! Aufmerksam den anderen verstehen!”

- Türe öffnen: Vertrauen & Offenheit geben
- Mini-Vertrag: Feedback jetzt erwünscht?
- Im „Hier und Jetzt“: Feedback jetzt aktuell und unmittelbar?
- Ich-Botschaften annehmen: ruhig bleiben
- Überprüfen: was hat mein Gegenüber gesehen, gehört, gefühlt?
- Bei Beschreibungen sorgfältig aktiv zuhören
- auch auf die positiven Aspekte hören
- Positiven Abschluss annehmen: Danken für Aufzeigen von Entwicklungsmöglichkeiten

Dauer

Das Feedback-Gespräch soll in der Regel nicht länger als eine Stunde dauern.

Möglicher Ablauf

- **Eröffnung des Gesprächs**
Durch die verantwortliche Person
Dank für den Einblick
Wie ist es dir ergangen?
- **Wort an die RLP**
Erster Eindruck
Was ist gelungen? Weniger gelungen?
- **Strukturierte Besprechung** (vgl. Anhang „Beobachtungs-Kriterien für die Besprechung“)
Anhand von ausgewählten Beobachtungs-Kriterien
Anhand des Lektionsverlaufs
- **Was ist noch offen?**
Eventuell resultiert daraus eine Abmachung, die u.U. beim MAG aufgegriffen werden kann
- **Abschluss**
Dank und Wunsch für die Zukunft

Dokumenten-Ablage

Es kann sinnvoll sein, dass sich beide –die verantwortliche Person und die RLP– Notizen machen, die für das Mitarbeiter/innen-Gespräch (MAG) nutzbar gemacht werden können. Das schriftlich Festgehaltene wird von der verantwortlichen Person z.B. im Personaldossier abgelegt; von der RLP im Portfolio.

Werden keine Schriftlichkeiten abgelegt, sollen diese vernichtet werden.
(Vgl. auch MAG, Ort und Dauer der Aufbewahrung; Einsichtsrecht)

Mitarbeiter/innen-Gespräch (MAG)

Das Mitarbeiter/innen-Gespräch (MAG) dient dazu, die Mitarbeitenden innerhalb der Pfarreien / Kirchgemeinden zu unterstützen und zu begleiten – darüber hinaus bildet es auch einen wichtigen Teil der Personalführung. Dabei dient es jedoch nicht nur der Arbeitgeberseite, sondern hat auch für die Mitarbeitenden einen grossen Wert: Einerseits nimmt sich die Arbeitgebervertretung Zeit für ein sorgfältig vorbereitetes Gespräch und setzt damit ein Zeichen der Wertschätzung für Arbeit der Mitarbeitenden. Andererseits unterstützt das MAG die Selbstreflexion der Mitarbeitenden (vgl. Bereich Selbstmanagement des QSE-Konzepts) und fördert die berufliche Weiterentwicklung. Durch diese beiden Punkte wird deutlich, dass das MAG als Förderinstrument verstanden wird. Natürlich sollen auch kritische Punkte und Rückmeldungen in das MAG einfließen können. Diese dienen jedoch ebenfalls dazu, die Mitarbeitenden zu fördern und zu unterstützen.¹

In das MAG können auch Teile des Portfolios der katechetisch Tätigen einfließen (Portfolio als ein Teil des Bereichs Selbstmanagement im Rahmen des Qualitätssicherungskonzeptes). Dies jedoch nur soweit, wie das der/die betreffende Katechet/in selber möchte, da das Portfolio in der Verfügung der/des Katecheten/in liegt.

¹ Die nachfolgenden Punkte zum MAG stammen aus dem „Leitfaden zum Gespräch mit Mitarbeitenden (MAG)“ der reformierten Kirchen Bern – Jura – Solothurn, Download unter: www.refbejuso.ch

In das MAG einfließen sollten auf jeden Fall Ergebnisse und Beobachtungen des Unterrichtsbesuchs, sofern es einen solchen gegeben hat (s.o.).

Definition des MAG

Das MAG unterscheidet sich von informellen Gesprächen zwischendurch. Es sollte ein geplantes, vorbereitetes und strukturiertes Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden sein, in dem sich beide Gesprächspartner offen über Aspekte der Führung, Stand und Perspektiven der Zusammenarbeit in fachlicher und zwischenmenschlicher Hinsicht, über die Aufgabenwahrnehmung, die Arbeitsbedingungen sowie mögliche berufliche Weiterentwicklungen verständigen.

Das MAG soll mindestens einmal pro Jahr als „Vier-Augen-Gespräch“ zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden losgelöst vom unmittelbaren Tagesgeschehen geführt werden. Mitarbeitergespräche ersetzen nicht das gegenseitige Feedback und die konstruktive Kritik, die zeitnah und sachbezogen zu führen sind. Aktuelle Probleme müssen unmittelbar besprochen und geklärt werden, nicht erst im MAG.

Nutzen eines MAG

Mitarbeitende und Vorgesetzte sind mit einem MAG zufrieden, wenn im Vorfeld beiden klar ist, wozu es dienen soll: Im Gespräch wird das gegenseitige Vertrauen gefestigt und die Zusammenarbeit gefördert, Schwierigkeiten in guter Atmosphäre besprochen und nötige Veränderungen eingeleitet. Das Ansprechen beruflicher Perspektiven der Mitarbeitenden oder sinnvoller Weiterbildungen erhöht zudem die Arbeitsmotivation.

Als Führungsinstrument im Rahmen eines partizipativen Führungsstils dient das MAG auch dazu, die Aufgaben und Aktivitäten der Mitarbeitenden (Jahresplanung inkl. der damit verbundenen Ziele) mit der Ausrichtung und den Gesamtzielen der Pfarrei bzw. des Pastoralraums sowie der Kirchengemeinde abzustimmen.

Vorbereitung des MAG

Ein gelingendes Mitarbeiter/innen-Gespräch setzt eine sorgfältige Vorbereitung der Beteiligten voraus. Die Initiative zur Durchführung des MAG liegt normalerweise bei der/dem Vorgesetzten, die Mitarbeitenden können das Gespräch aber auch einfordern.

Checkliste für die Vorbereitung des MAG

- Im Vorfeld muss für beide Seiten klar sein, in welcher Konstellation das Gespräch geführt wird: in der Regel findet es unter vier Augen statt zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten (gemäss Stellenbeschreibung). Falls sowohl Pfarreileitung als auch Kirchenvorsteherschaft die Personalführung wahrnehmen, kann es sinnvoll sein, das Gespräch unter sechs Augen zu führen. Die Gesprächsrollen sind in diesem Fall aber vorgängig zu klären (wer ist Gesprächsleiter, wer fachlicher Beisitzer?). Bei mehreren Vorgesetzten kann die/der Gesprächsführende auch Informationen, die zur sachlichen Beurteilung dienen, bei den Personen einholen, die dies beurteilen können und kann sie im Gespräch einfließen lassen.
- Termin: 2-3 Wochen vorher gemeinsam vereinbaren und so wählen, dass ein produktives Gespräch in ruhiger und ungestörter Atmosphäre möglich ist (Telefone ausschalten, keine Störung durch Dritte).
- Gesprächsbogen abgeben: er dient beiden als Vorbereitungshilfe und als Leitfaden fürs effektive Gespräch. Die Verantwortung für die inhaltliche Vorbereitung des MAG liegt bei beiden Gesprächspartnern, sie bereiten sich unabhängig voneinander vor.

- Sitzungszimmer reservieren: Das Gespräch soll kein „Tür- und Angelgespräch“ sein und nicht unter Zeitdruck stattfinden, deshalb Zeitrahmen vereinbaren (ca. 1,5 Std).
- Sitzordnung angenehm gestalten und Wasser bereitstellen.

Durchführung des MAG

Das Gespräch hat vertraulichen Charakter. Informationen über Inhalte und Ergebnisse werden nur mit beiderseitigem Einverständnis weitergegeben. Dies sollte zu Beginn des Gesprächs festgehalten werden.

Das Gespräch ist partnerschaftlich, offen und sachbezogen zu führen. Das bedeutet, sich gegenseitig ernst zu nehmen, aktiv zuzuhören und offen zu sein auch für kritische Hinweise oder neue Ideen. Das MAG setzt also die beiderseitige Bereitschaft voraus, sich auf die Betrachtungsweise des jeweils anderen einzulassen. Es sollte von beiden Partnern mit Fragen gefördert werden. Die Gesprächszeit sollte möglichst ausgewogen verteilt sein. Die Mitarbeitenden werden nicht als Empfänger bestimmter Aufträge gesehen, sondern als Mitgestaltende und Mitbeteiligte. Zwischenmenschliche Störungen sollten möglichst frühzeitig angesprochen und ausgeräumt werden, da sie sich sonst auf das ganze Gespräch auswirken.

Das MAG besteht aus zwei grundsätzlichen Teilen, einem Rückblick und einem Ausblick (vgl. Mustergesprächsbogen für das MAG). Zu Gesprächsbeginn kommen beide Gesprächspartner überein, was sie schwerpunktmäßig ansprechen wollen: Im ersten Teil geht es um eine Rückschau auf die Arbeit des vergangenen Jahres. Angesprochen werden die wichtigsten Aktivitäten, Aufgabenbereiche oder Arbeitsschwerpunkte mit Erfahrungen und Ergebnissen. In den Blick kommen aber auch soziale Kompetenzen, die gegenseitige Zusammenarbeit oder die grundsätzlichen Arbeitsbedingungen. Abgeschlossen wird der Rückblick mit einer Beurteilung der geleisteten Arbeit aufgrund der letztjährig vereinbarten Ziele (vgl. auch Abschnitt 5). Die Beurteilung betrifft jedoch nicht nur die Mitarbeitenden, sondern das MAG sollte auch Gelegenheit für ein Feedback an die vorgesetzte Person bieten. Eine zukunftsorientierte Sichtweise hat Vorrang vor der Suche nach Ursachen von Problemen der Vergangenheit. Beide Gesprächspartner sollten bemüht sein, Probleme oder Situationen zu beschreiben, nicht zu bewerten.

Der zweite Teil ist dem Ausblick auf längerfristige Perspektiven und konkret ins nächste Arbeitsjahr gewidmet. Besonderes Augenmerk ist dabei auf die künftigen Arbeitsziele (z.B. Aufgaben / Aktivitäten / Arbeitsschwerpunkte oder besondere Projekte) sowie auf die Weiterbildung zu legen. Sie werden gemeinsam besprochen und im Sinne von einvernehmlichen Zielvereinbarungen festgehalten. Die Verantwortung für die Gesprächsführung liegt stets bei der/dem Vorgesetzten, die Verantwortung für das Gesprächsergebnis einschliesslich der Zielvereinbarungen liegt jedoch bei beiden Gesprächspartnern.

Alternativ kann das Gespräch auch an den Kompetenzen orientiert sein, die in den Grundlagen „Qualitätssicherung im Religionsunterricht“ genannt werden.

Zwei **Mustergesprächsbögen für das MAG** (nach Kompetenzen aufgebaut sowie in neutraler Form) sind als Arbeitshilfe verfügbar unter:

www.kath-tg.ch/fachstellen/katechese/Qualitätssicherung.html

Die Frage der Beurteilung

Eine grundsätzliche Schwierigkeit beim MAG (vor allem zwischen ehrenamtlicher Kirchenvorsteherschaft und teil- oder vollzeitlich angestellten Mitarbeitenden) besteht darin, dass den Ehrenamtlichen aus zeitlichen Gründen meist ein vertiefter Einblick in

die konkrete Arbeit fehlt und sie aus fachlichen Gründen eine angemessene Beurteilung nur schwer vornehmen können. Gleichwohl ist eine Beurteilung aufgrund der vorjährig vereinbarten Ziele sinnvoll und nötig - sei es als Ausdruck der Wertschätzung der Arbeit oder als Anhaltspunkt für einzuleitende Weiterentwicklungen oder Unterstützungen.

Abschluss des MAG

Wichtige Gesprächsinhalte werden als Ergebnis des MAG schriftlich festgehalten (und in der Regel gegenseitig unterschrieben) und können als Grundlage für das nächste Gespräch dienen. Aufgrund der Vertraulichkeit des Gesprächs dürfen Inhalte nur mit beiderseitigem Einverständnis weitergegeben werden. Falls sich also aus dem Gespräch z.B. notwendige Weiterbildungen oder Auswirkungen auf andere Kolleginnen und Kollegen ableiten, muss zum Schluss eindeutig abgemacht werden, wer welche Informationen an wen weiterleitet.

Die schriftlich festgehaltenen Teile erhalten alle am MAG beteiligten Seiten.

Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Auch bei sorgfältiger Vorbereitung des MAG kann nicht ausgeschlossen werden, dass über den Inhalt zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden Meinungsverschiedenheiten entstehen können. Lassen sich Differenzen aus dem MAG nicht bereinigen, kann eine Aussprache bei der nächsthöheren vorgesetzten Person / Gremium bzw. mit der Ombudsstelle der Landeskirche verlangt werden (vgl. www.kath-tg.ch/landeskirche/rb/lk/personal.html).

Ort und Dauer der Aufbewahrung; Einsichtsrecht

Ort und Dauer der Aufbewahrung müssen von der Pfarreileitung und/oder der Kirchenvorsteherschaft geregelt werden. Ein/e Arbeitnehmer/in hat das Recht, mittels eines Auskunftsgesuches über den Inhalt seines Personaldossiers informiert zu werden (Art. 8 Abs. 1 Datenschutz-Gesetz)

Die Aufbewahrungsfrist für Personalunterlagen beträgt (aufgrund der Verjährungsfrist für vertragliche Forderungen) 10 Jahre über das Arbeitsverhältnis hinaus, danach werden die Unterlagen vernichtet (sie dürfen nicht über das Altpapier entsorgt werden!).

Zielvereinbarungen formulieren

Ein wichtiger Teil des Mitarbeitergesprächs stellt die gemeinsame Vereinbarung von persönlichen (Jahres-)Zielen dar. Sinnvoll ist es, die Ziele in den folgenden beiden Bereichen zu formulieren:

- 1) persönliche Ziele (Arbeitsorganisation, Selbstmanagement, pers. Entwicklung)
- 2) fachliche Ziele (Projekte, Aufgabenbereiche, Tätigkeiten)

Im Rahmen der Zielvereinbarung sollen zudem auch die Weiterbildungsangebote für die kommende Beurteilungsperiode besprochen und vereinbart werden, da diese – wenn möglich – die gesetzten persönlichen oder fachlichen Ziele unterstützen sollen.

Zielformulierung nach SMART-Kriterien

Damit Ziele nicht einfach wohlgemeinte Absichtserklärungen bleiben, deren Erreichen niemand überprüft (oder überprüfen kann), werden sie operationalisiert. Damit ist gemeint, dass die Ziele so formuliert werden, dass sie ein **beobachtbares, überprüfbares**

Endverhalten definieren. Hierbei hat sich bewährt, die Ziele nach SMART Kriterien zu formulieren:

Spezifisch

Es ist klar, was konkret, eindeutig und genau bewirkt werden soll.

Messbar

Es wird festgelegt, wie die Erreichung des Zieles überprüft werden soll (anhand von Kriterien)

Attraktiv (Akzeptiert)

Das Ziel soll für die Beteiligten attraktiv sein, so dass sie motiviert werden, es zu erreichen.

Realistisch

Das Erreichen des Ziels muss für die Beteiligten möglich sein – aber auch anspruchsvoll und herausfordernd, da dies zusätzlich motiviert.

Terminiert

Es wird festgelegt, in welchem Zeitraum das Ziel erreicht werden soll.

Beispiele:

- 1) *Ich werde zwei Monate lang jeden Tag zuerst fünf Minuten dafür verwenden, die anstehenden Aufgaben zu sichten und nach Prioritäten zu sortieren. Dafür führe ich eine Liste im Outlook.*
- 2) Während des nächsten Schuljahres arbeite ich jede Lektion anhand des Verlaufstasters der KAT schriftlich aus und stelle diese Vorbereitungen den anderen Katechetinnen/innen zur Verfügung.
- 3) Im kommenden Schuljahr werde ich das Thema 10 Gebote / Dekalog frisch erarbeiten und dafür die beiden Bücher „Stephan Sigg, 10 gute Gründe für Gott. Die zehn Gebote in unserer Zeit“ und „Christoph Menn-Hilger, 10 Gebote heute. Infos, Materialien, Provokationen“ durcharbeiten. Daraus entstehen anschließend drei Lektionen für die 1. Sek.

Barbara Schicker, Daniel Ritter

Anhang A: Dienstleistungen der KAT

Die Fachstelle Katechese stellt zur Unterstützung der Katechese bzw. des Religionsunterrichts die folgenden Dienstleistungen im Rahmen ihres Auftrages (vgl. Verordnung über den Religionsunterricht § 17) zur Verfügung.

Beratung

Ein/e von der Fachstelle Katechese beauftragte/r Berater/in arbeitet in erster Linie mit der zu beratenden RLP zusammen. Gemeinsam werden (in Absprache mit der Pfarreileitung und/oder der Kirchenvorsteherschaft) Inhalt und Umfang der Beratung abgesprochen.

Der Erstbesuch dient in erster Linie der Bestandsaufnahme bezüglich Art, Stärken, Problembereiche des Unterrichts, daraus wird der Beratungsinhalt definiert.

Ein Erstbesuch kann auf Antrag der RLP ohne Miteinbezug der Kirchenvorsteherschaft stattfinden.

Nach Abschluss der Beratung erstellt der Berater / die Beraterin einen kurzen Schlussbericht zuhanden der Kirchenvorsteherschaft (mit Kopie an die pastoral vorgesetzte Person). Der Schlussbericht enthält eine Auflistung des formalen Aufwandes, eine Kurzbeschreibung der Zusammenarbeit sowie eine Beschreibung von Entwicklungsbereichen, die innerhalb der Beratung wahrgenommen/festgestellt bzw. konkrete Abmachungen, welche diesbezüglich getroffen wurden.

Üblicherweise dauert eine Beratung ca. zwei bis drei Monate. Längere Beratungsdauern bedürfen einer Zwischenevaluation.

Visitation (Inspektion)

Die Visitation erfolgt im Auftrag der Pfarreileitung und/oder der Kirchenvorsteherschaft. Sie dient der Beurteilung bezüglich Art, Stärken, Problembereiche des Unterrichts. Einen Bericht über die Visitation erstellt der/die durch die Fachstelle Katechese beauftragte/r Visitator/in zuhanden der Pfarreileitung bzw. der Kirchenvorsteherschaft – und in Kopie an die Religionslehrperson.

Die Fachstelle gibt abschliessend eine Empfehlung ab, welche beispielsweise weitere Förder- bzw. Unterstützungsmassnahmen für die RLP beinhaltet.

Falls sich im Unterricht des/der Katechet/in Probleme zeigen, kann eine Beratung folgen, die entweder durch dieselbe oder eine/n weitere/n Berater/in erfolgt.

(Pfarreiinterne) Weiterbildung

Sowohl aus Unterrichtsberatungen resultierend als auch durch die Anfrage aus einem Team stellt die Fachstelle Katechese ihr KnowHow für die Religionslehrpersonen zur Verfügung. Wo es nicht sinnvoll oder möglich ist, an einer „ordentlichen“ Weiterbildung (vgl. Bildungsprogramm **KEB/KAT**) teilzunehmen, kann mit der Fachstelle Katechese eine individuell zusammengestellte Weiterbildung geplant werden.

Bezüglich Kosten vgl. „Reglement betreffend die Beratungstätigkeit der Fachstelle Katechese“ der Katholischen Landeskirche Thurgau, abrufbar unter:

www.kath-tg.ch/fachstellen/katechese/Beratung_und_Begleitung.html

Anhang B: Beobachtungs-Kriterien für die Besprechung

Im Folgenden werden drei Möglichkeiten für die Bildung von Beobachtungs-Kriterien zur Auswahl gestellt. Vor dem Unterrichtsbesuch sollen die Beteiligten entscheiden, welche Kriterien dem Unterrichtsbesuch und der Besprechung zugrunde liegen (dabei soll gelten: Weniger ist mehr).

Die Kriterien sollen ermöglichen, eine Besprechung konsequent durchzuführen. Sie geben Orientierung und helfen auch dabei, nach einem „Exkurs“ den roten Faden wieder aufzunehmen.

Mögliche Beobachtungs-Kriterien

- **Entlang des Lektionsverlaufs**

Die Lektion wird Phase für Phase im gegenseitigen Austausch besprochen

- Lektions-Schema ->Download unter:

<http://www.kath-tg.ch/fachstellen/katechese/Qualitätssicherung.html>

- **Nach Kompetenzbereichen**

Die Beobachtungskriterien sind den Kompetenzbereichen Selbst-, Fach- und Sozialkompetenz zugeordnet. Damit ist eine einfache und angemessene Verbindung mit dem MAG möglich, da dieses ebenfalls anhand der Kompetenzen geführt werden kann (s. MAG).

- Kriterien im Unterrichtsbesuch ->Download unter:

<http://www.kath-tg.ch/fachstellen/katechese/Qualitätssicherung.html>

- **Nach allgemeinen Beobachtungs-Kriterien**

Es ist sinnvoll, aus dem untenstehenden Katalog Schwerpunkte festzulegen; ev. hat die RLP bereits im Vorfeld formuliert, worauf ein spezielles Augenmerk gerichtet werden soll.

- **Methodik/Didaktik**

Aufbau, Rhythmus
Methoden
Medien
Zeitplanung
Arbeitsaufträge

- **Religionslehrperson**

Auftreten
Ausstrahlung
Sprache, Tonfall
Nonverbale Kommunikation
Fachwissen
Spiritualität

- **Beziehung zwischen RLP und Klasse bzw. einzelnen SuS**

Nähe – Distanz
Umgang mit den SuS
Akzeptanz als RLP
Kontakt zu den SuS

- **Klassenführung**

Klassendynamik
Heterogen / homogen
Umgang untereinander
Verhalten der SuS bei verschiedenen Arbeits- und Sozialformen
Umgang mit Störungen

Zusammenfassendes Feedback

Die Lektion soll am Schluss als Ganzes gewürdigt werden.

Fachstelle Katechese

Franziskus-Weg 3

8570 Weinfelden

071 626 11 41

katechese@kath-tg.ch