

Jahresberichte hauptamtlicher Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

1 Prokura

Procura kommt aus den Italienischen „procura“, Vollmacht, und aus dem Lateinischen „procurare“, für etwas Sorge tragen, zu pro, für, und cura, Sorge. Prokura bedeutet eine Vollmacht, die ausdrücklich und persönlich erteilt werden muss.

1. Korinther 4,1-2: „Haushalter“ im biblischen Terminus sind eigentlich in der Funktion eines Prokuristen. Gott hat Mitarbeiter mit einem hohen Maß an Verantwortung ausgestattet. Ein Haushalter ist verantwortlich für die Gaben, die ihm anvertraut werden. Selbstständig soll er schalten und walten und mit den Gaben arbeiten, wuchern.

Matthäus 25,14: Es wird Rechenschaft gefordert

Lukas 17,10: Unser Leben als ein Dienst für Gott!

Der Wert unseres Lebens und Dienstes liegt nicht in unserer Leistung, die wir bringen, sondern in der Liebe und Güte, die der lebendige Gott in uns investiert hat. Er hat uns das klare Mandat gegeben. Er hat uns berufen und deshalb stehen wir auch in erster Verantwortung vor ihm.

2 Jahresberichte

Weil gute Haushalterschaft auch immer effektive Arbeit bedeutet, ist Reflexion und Ausrichtung auf klare Ziele immer wieder nötig. In allem hören und fragen wir nach Gottes Sicht und Weisung für unseren Dienst.

Einmal im Jahr soll jeder hauptamtliche Mitarbeitende in unserem Gemeinschaftswerk einen schriftlichen Bericht über seine Arbeit verfassen. Das hilft dem Mitarbeiter seine Arbeit im vergangenen Jahr insgesamt zu bedenken und Schwerpunkte zu setzen für das neue Jahr. Eine Hilfe zum Bericht ist ein Dienstjournal in dem möglichst monatlich eine Dienststatistik und Beobachtungen erfasst werden. Die Form kann jeder für sich selbst festlegen und gestalten. Eine Excel-Mappe steht als Hilfe zur Verfügung.

Leitfaden zum Inhalt des Jahresberichtes:

2.1 Statistische Angaben

Entwicklung Besucherzahlen im Arbeitsfeld

Entwicklung der Mitgliedszahlen im Arbeitsfeld

Entwicklung der Mitarbeiterzahlen im Arbeitsfeld

2.2 Dienstschwerpunkte im vergangenen Jahr

2.3 Entwicklung und Bewegung in den Verantwortungsbereichen der Arbeitsbeschreibung. (Was hat sich in meinem Verantwortungsbereich bewegt? Was habe ich erreicht? Was nicht? Warum?)

2.4 Beobachtungen, Beurteilungen, Wahrnehmungen aus einzelnen Gemeinschaften, Bereichen, Gremien im Arbeitsfeld

2.5 Persönliche Erfahrungen

2.6 Perspektiven in der Arbeit

Persönlich: Fortbildung im vergangenen Jahr und Planungen fürs neue Jahr.

Dienst: Schwerpunkte im neuen Jahr. Wie werde ich diese Schwerpunkte umsetzen?

2.7 Fragen, Anliegen, Beobachtungen, Anregungen im Blick auf das Gemeinschaftswerk insgesamt

3 Hinweise für die Erstellung

- Der Bericht ist ein subjektiver Bericht des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin. Er / sie erstellt den Bericht aus seiner/ihrer Perspektive.
- Kurz, prägnant und klar schreiben. Möglichst nicht über 2 DIN-A-4-Seiten.
- Nach Erstellung geht der Bericht an den Ortsvorsitzenden und an den Inspektor des Gemeinschaftswerkes.
- Der Termin der Erstellung kann individuell gewählt werden. Manche werden eher den Jahresrhythmus in der Gemeinschaft/Gemeinde haben, manche werden eher nach dem Schuljahr sich orientieren. Entsprechend werden auch die Mitgliederversammlungen in den Arbeitsfeldern sein. Der Bericht kann jeweils zur Jahresmitgliederversammlung erstellt werden.
- Der Bericht sollte aber einen Zeitraum von 12 Monaten im Rückblick und Vorausblick beleuchten.

4 Auswertung des Berichtes

Sobald der Bericht beim Inspektor eingeht, wird er sich mit dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin in Verbindung setzen und einen Termin für ein Reflexionsgespräch über den Jahresbericht vereinbaren. Sinnvoll ist ebenfalls ein Gespräch mit dem Arbeitsfeldvorstand oder dem Gemeinschafts/-Gemeindevorstand einzuplanen, bei dem der Jahresbericht und die Arbeit der Gemeinschaft/Gemeinde besprochen wird.