

Teamauftrag (Muster)

Auftraggeber (Funktion; StelleinhaberIn; Name):

Auftragnehmer (Funktion; StelleinhaberIn; Name):

Bezeichnung des Auftrags:.....

Ausgangslage:

.....

.....

.....

Ziel des Auftrags:

.....

.....

Konkrete Ergebnisse:

.....

.....

Was ist nicht im Auftrag enthalten (Abgrenzung gegenüber anderen Aufträgen)?:

.....

.....

.....

Sonstiges (z.B. Rahmenbedingungen):

.....

.....

.....

Welche Merkmale treffen auf den Auftrag zu (Mehrfachnennungen möglich)?:

Betrifft einen oder mehrere Orte, und zwar:

Betrifft eine oder mehrere kirchliche Formen, und zwar:

Lebensräumliche Ausrichtung oder / und Lebensweltliche Ausrichtung

Sonstiges, und zwar:

.....

Wann beginnt der Auftrag? (Datum)

Wann endet der Auftrag? (Datum oder unbefristet)

Existiert bereits eine Vorgehensskizze, wie der Auftrag erfüllt werden könnte?

Ja (siehe Beilage)

Nein

Welche Ressourcen (Menschen, Budget, Sachmittel) stehen dem Team zur Verfügung?

(Achtung: Jährlich bedarf dieser Abschnitt einer Aktualisierung)

Funktion im Team	Name, Profession	Anstellungsgrad/Engagement-Obergrenze im Team	
		[dieses Jahr]	voraussichtlich [nächstes Jahr]
Teamleitung			
Mitglied Nr. 1			
Mitglied Nr. 2			

*Freiwillige haben dieselben Mitbestimmungsrechte wie die Angestellten.

Wer legt wann in Rücksprache mit den Betroffenen die erste Team-Organisation fest?

Wer	Wie	Wann
<input type="checkbox"/> Kirchenpflege <input type="checkbox"/> Geschäftsleitung <input type="checkbox"/> Kommission <input type="checkbox"/> Teamleitung <input type="checkbox"/> Team	<input type="checkbox"/> in eigener Verantwortung <input type="checkbox"/> unter Einbezug der Kirchenpflege <input type="checkbox"/> unter Einbezug der Geschäftsleitung <input type="checkbox"/> unter Einbezug der Kommission	<input type="checkbox"/> erledigt (siehe Beilage) <input type="checkbox"/> zu erledigen bis (Datum):

Budget	Entweder Globalbudget oder Benennung einzelner Positionen	CHF	
		[dieses Jahr]	voraussichtlich [nächstes Jahr]

Personalkosten inklusive Kosten für Weiterbildung, Begleitung und Förderung von Freiwilligen werden hier nicht ausgewiesen; es wird auf den Kirchgemeinde-Budgetposten „Personal und Freiwilligenarbeit“ verwiesen.

Sachmittel	Benennung einzelner Positionen	Umfang	
		[dieses Jahr]	voraussichtlich [nächstes Jahr]

Datum, Unterschrift Auftraggeber

Datum, Unterschrift Teamleitung

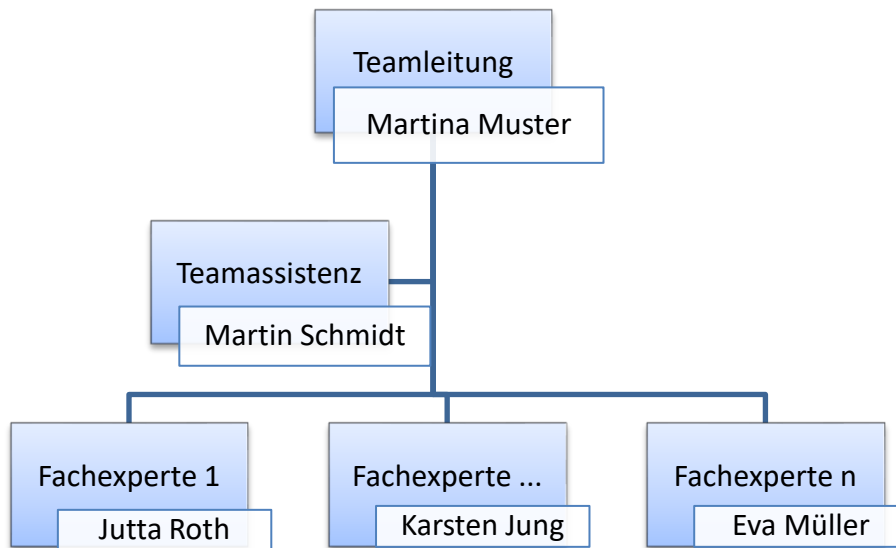
Beilage Vorgehensskizze (Muster)

Ein bereits angedachtes Vorgehen lässt sich beispielsweise wie folgt skizzieren. Die Vorgehensskizze bezieht sich auf die Erarbeitung der oben genannten konkreten Ergebnisse. Diese Schriftlichkeit hilft, über den ersten Entwurf nachzudenken und ihn zu verfeinern. Denn häufig wird die erste Vorgehensskizze nicht eins zu eins übernommen. Insofern sollte sie auch nicht als verbindlich für das Team betrachtet werden.

Was	Wer	Bis wann?
1 Bedarfsanalyse		
1.1		
1.2		
...		
2. Konzeptanalyse		
2.1		
2.2		
...		
3. Massnahmenplanung		
3.1		
3.2		
...		
4 Steuerung und Kommunikation		
4.1		
4.2		
....		

Beilage Team-Organisation

Teamstruktur (mit Funktionen und deren Besetzung) (Muster – lässt sich teamindividuell verändern und anpassen):



Verschiedene Funktionen mitsamt ihren Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen werden im Team benötigt.

Diese Tabelle ist nur ein Muster, das teamspezifisch auszufüllen ist.

Funktionen	Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortung
Teamleitung			
Teamassistentin			
Fachexperten			
...			