Mitarbeitergespräch

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum:** |  |
| **Referat:** |  |
| **Vorgesetzter:** |  |
| **Mitarbeiter:** |  |

**Das Mitarbeitergespräch ist streng vertraulich und die Notizen und Vereinbarungen sind für niemanden außer den Gesprächspartnern zugänglich. Sie dienen der Unterstützung der Aufgabenerfüllung und der Zielerreichung sowie der Vorbereitung auf das nächste Mitarbeitergespräch.**

Die folgende Ausfertigung gilt im Sinne der Gender-Bestimmungen für beide Geschlechter.

|  |
| --- |
| **I. Einleitung** |
| 1. **Wie war dein heutiger Arbeitstag?**
2. **Wie geht es dir?**
3. **Welche Vorstellungen hast du von dem bevorstehenden Mitarbeitergespräch?**
 |  |
| **Was ist ein Mitarbeitergespräch:*** **Erklärung:** Fördergespräch zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter
* **Nutzen:** Verbesserungsvorschläge einbringen, Ist-/Soll-Stand, ein offenes Gespräch führen, Erkennung von Potenzialen, Vereinbarungen treffen
* **Ablauf:** Einleitung, Rückblick, Zusammenarbeit im Team, Führen und Leiten, Arbeitsplanung und Zielvereinbarung, Entwicklung und Potenziale für die Zukunft, Eigene Themen
* **Dauer:** ca. 1 Stunde
 |
|  |
| **II.** **Rückblick** |
| 1. **Für welche Tätigkeitsbereiche hast du im vergangenen Jahr den Großteil deiner Zeit aufgewendet?**
2. **Was waren deine persönlichen Erfolge? Wie zufrieden bist du mit den erzielten Ergebnissen?**
3. **Was ist für dich noch unerledigt?**
4. **Was war für deine Aufgabenerledigung förderlich?**
5. **Welche erfreulichen Situationen aus dem vergangenen Jahr sind dir in Erinnerung?**

1. **Welche Erfolge hast du gemeinsam mit der Gemeinde zu verbuchen?**
2. **Welche persönlichen Stärken sind in der vergangenen Arbeitsperiode offensichtlich geworden?**
3. **Wodurch wurde die Erreichung des/der Ziele verhindert?**

**Welche Lösungsvorschläge siehst du?**1. **An welche belastende Momente kannst du dich erinnern?**
2. **Sind dir auch bestimmte persönliche Schwächen aufgefallen?**
3. **Welche organisatorischen Maßnahmen scheinen dir sinnvoll, um deine Aufgabenerfüllung effizienter zu gestalten?**
4. **Welche Verbesserungsvorschläge siehst du allgemein? Was würdest du gerne ändern?**
 |  |
| **Resümee:** |

|  |
| --- |
| **III. Zusammenarbeit im Team** |
| 1. **Wie zufrieden bist du mit deiner Arbeitssituation und dem Arbeitsumfeld (Arbeitsklima, Arbeitsplatz,…)?**
2. **Wie geht es dir mit deinem Aufgaben- und Verantwortungsbereich?**
3. **Sind deine Zuständigkeiten klar geregelt?**
4. **Arbeitest du gerne selbständig?**
5. **Wie geht es dir mit deinen Kollegen?**
6. **Wie ist der Umgang im Team?**
7. **Gibt es offene Konflikte oder Probleme, die zu Konflikten führen können?**
8. **Bist du mit der Zusammenarbeit mit deinen Vorgesetzten zufrieden?**
9. **Welche Wünsche hast du an mich?**
10. **Wie empfindest du die Unterstützung durch meine Person?**
11. **Was würdest du ändern, wenn du in meiner Funktion wärst?**
12. **Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit unseren Außenstellen (zB. Bauhof, Kindergärten, Gemeindewerke)?**
13. **Wie empfindest du die Zusammenarbeit mit unserer politischen Führung?**
14. **Wie erlebst du den Kontakt zu externen Personen oder Einrichtungen (Bürger, Behörden, etc.)?**
15. **Welche Verbesserungsvorschläge siehst du allgemein bei der Zusammenarbeit?**
 |  |
| **Zielvereinbarung:** |

*Dieser Themenbereich betrifft nur Personen in Führungspositionen.*

|  |
| --- |
| **IV. Führen und Leiten** |
| 1. **Wie ist das Verhältnis zu deinen Mitarbeitern?**
2. **Welche positiven Situationen aus dem vergangenen Jahr sind dir bei der Personalführung in Erinnerung?**
3. **Gab es auch belastende Momente?**

**Welche Auswirkungen hatten diese auf deine bisherige Zusammenarbeit mit deinen Mitarbeitern?**1. **Welche Erwartungen hast du von deinen Mitarbeitern hinsichtlich ihrer Zusammenarbeit? Was sollte beibehalten werden und was sollte sich ändern?**
2. **Wie zufrieden bist du mit der Leistung deiner Mitarbeiter? Wo gibt es Probleme?**
3. **Welchen Führungsstil praktizierst du?**
4. **Was betrachtest du als deine wichtigsten Führungsaufgaben?**
5. **Wie unterstützt du deine Mitarbeiter?**
6. **Welche Herausforderungen kommen in der nächsten Zeit auf deine Mitarbeiter zu?**
7. **Machst du Aufgaben überwiegend selbst oder delegierst du viel?**
8. **Wie reagierst du bei Konflikten unter oder mit den Mitarbeitern?**
9. **Wendest du disziplinäre Maßnahmen an?**
10. **Welche organisatorischen Maßnahmen erscheinen dir sinnvoll, um die Aufgabenerfüllung deines Referates effizienter zu gestalten?**
11. **Wären Fortbildungen im Bereich „Führung“ für dich interessant?**
12. **Welche Verbesserungsmöglichkeiten siehst du allgemein?**
 |  |
| **Zielvereinbarung:** |

|  |
| --- |
| **V. Arbeitsplanung und Zielvereinbarung****(Arbeitsqualität/-quantität/-organisation, Ist-/Soll-Stand)** |
| 1. **Wo liegen derzeit deine Schwerpunkte?**

**Was sind derzeit deine 5 Hauptaufgaben? Woran arbeitest du gerade?**1. **Welche konkreten fachlichen Ziele für das kommende Arbeitsjahr hast du?**
2. **Hast du Interesse neue Aufgaben zu übernehmen?**
3. **Sollen Aufgaben neu verteilt werden?**
4. **Welche Rahmenbedingungen sind aus deiner Sicht notwendig, damit du die Aufgaben bestmöglich erfüllen kannst?**
5. **Welche Unterstützung, Qualifizierungs- bzw. Fördermaßnahme wird zur Zielerreichung benötigt?**
6. **Welche Auswirkungen hat die Festlegung dieser Aufgaben auf andere?**
7. **Welche konkreten Verbesserungs-vorschläge hast du?**
 |  |
| **Zielvereinbarung:** |

|  |
| --- |
| **VI.** **Entwicklung und Potenziale für die Zukunft** |
| 1. **Wo siehst du deine fachlichen und persönlichen Stärken?**
2. **Welche besonderen Interessen (fachlich, organisatorisch, etc.) hast du?**
3. **Welche besonderen Begabungen würdest du in der künftigen Arbeit gerne einbringen wollen?**
4. **Hast du Fähigkeiten, die du bei deiner derzeitigen Tätigkeit nicht ausreichend einbringen kannst?**
5. **Wie kann deine Qualifikation in fachlicher und persönlicher Hinsicht aktiv gestärkt werden?**
6. **Welche Fortbildungen allgemein würden dich interessieren?**
7. **Wie kann ich dich unterstützen?**
8. **Wie stellst du dir deine persönliche/berufliche Weiterentwicklung bzw. Zukunft in unserer Gemeinde vor?**
9. **Welche Verbesserungsvorschläge und Wünsche hast du für die Zukunft?**
 |  |
| **Zielvereinbarung:** |

|  |
| --- |
| **VII. Eigene Themen** |
| Gibt es darüber hinaus noch etwas, das du im Rahmen des Mitarbeitergesprächs gerne ansprechen möchtest? |  |
| **Zielvereinbarung:** |

**Die Unterfertigten bestätigen hiermit, dass das Mitarbeitergespräch streng vertraulich behandelt wird und die Notizen und Vereinbarungen niemandem, außer den Gesprächspartnern, zugänglich sind.**

Der zuständige Vorgesetzte

…………………………………………………….

(Unterschrift)

Der Bedienstete

…………………………………………………….

(Unterschrift)

Telfs, am ……………………..