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 Ihr heutiger Arbeitstag?** 2. **Wie geht es Ihnen?** 3. **Welche Vorstellungen haben Sie 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 haben Sie im vergangenen Jahr den Großteil Ihrer Zeit aufgewendet?** 2. **Was waren Ihre persönlichen Erfolge? Wie zufrieden sind Sie mit den erzielten Ergebnissen?** 3. **Was ist für Sie noch unerledigt?** 4. **Was war für Ihre Aufgabenerledigung förderlich?** 5. **Welche erfreulichen Situationen aus dem vergangenen Jahr sind Ihnen in Erinnerung?** 6. **Welche Erfolge haben Sie gemeinsam mit der Gemeinde zu verbuchen?** 7. **Welche persönlichen Stärken sind in der vergangenen Arbeitsperiode offensichtlich geworden?** 8. **Wodurch wurde die Erreichung des/der Ziele verhindert?**   **Welche Lösungsvorschläge sehen Sie?**   1. **An welche belastende Momente können Sie sich erinnern?** 2. **Sind Ihnen auch bestimmte persönliche Schwächen aufgefallen?** 3. **Welche organisatorischen Maßnahmen scheinen Ihnen sinnvoll, um Ihre Aufgabenerfüllung effizienter zu gestalten?** 4. **Welche Verbesserungsvorschläge sehen Sie allgemein? Was würden Sie gerne ändern?** |  |
| **Resümee:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. Zusammenarbeit im Team** | |
| 1. **Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Arbeitssituation und dem Arbeitsumfeld (Arbeitsklima, Arbeitsplatz,…)?** 2. **Wie geht es Ihnen mit Ihrem Aufgaben- und Verantwortungsbereich?** 3. **Sind Ihre Zuständigkeiten klar geregelt?** 4. **Arbeiten Sie gerne selbständig?** 5. **Wie geht es Ihnen mit Ihren Kollegen?** 6. **Wie ist der Umgang im Team?** 7. **Gibt es offene Konflikte oder Probleme, die zu Konflikten führen können?** 8. **Sind Sie mit der Zusammenarbeit mit Ihren Vorgesetzten zufrieden?** 9. **Welche Wünsche haben Sie an mich?** 10. **Wie empfinden Sie die Unterstützung durch meine Person?** 11. **Was würden Sie ändern, wenn Sie in meiner Funktion wären?** 12. **Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit unseren Außenstellen (zB. Bauhof, Kindergärten, Gemeindewerke)?** 13. **Wie empfinden Sie die Zusammenarbeit mit unserer politischen Führung?** 14. **Wie erleben Sie den Kontakt zu externen Personen oder Einrichtungen (Bürger, Behörden, etc.)?** 15. **Welche Verbesserungsvorschläge sehen Sie allgemein bei der Zusammenarbeit?** |  |
| **Zielvereinbarung:** | |

*Dieser Themenbereich betrifft nur Personen in Führungspositionen.*

|  |  |
| --- | --- |
| **IV. Führen und Leiten** | |
| 1. **Wie ist das Verhältnis zu Ihren Mitarbeitern?** 2. **Welche positiven Situationen aus dem vergangenen Jahr sind Ihnen bei der Personalführung in Erinnerung?** 3. **Gab es auch belastende Momente?**   **Welche Auswirkungen hatten Diese auf Ihre bisherige Zusammenarbeit mit Ihren Mitarbeitern?**   1. **Welche Erwartungen haben Sie von Ihren Mitarbeitern hinsichtlich Ihrer Zusammenarbeit? Was sollte beibehalten werden und was sollte sich ändern?** 2. **Wie zufrieden sind Sie mit der Leistung Ihrer Mitarbeiter? Wo gibt es Probleme?** 3. **Welchen Führungsstil praktizieren Sie?** 4. **Was betrachten Sie als Ihre wichtigsten Führungsaufgaben?** 5. **Wie unterstützen Sie Ihre Mitarbeiter?** 6. **Welche Herausforderungen kommen in der nächsten Zeit auf Ihre Mitarbeiter zu?** 7. **Machen Sie Aufgaben überwiegend selbst oder delegieren Sie viel?** 8. **Wie reagieren Sie bei Konflikten unter oder mit den Mitarbeitern?** 9. **Wenden Sie disziplinäre Maßnahmen an?** 10. **Welche organisatorischen Maßnahmen erscheinen Ihnen sinnvoll, um die Aufgabenerfüllung Ihres Referates effizienter zu gestalten?** 11. **Wären Fortbildungen im Bereich „Führung“ für Sie interessant?** 12. **Welche Verbesserungsmöglichkeiten sehen Sie allgemein?** |  |
| **Zielvereinbarung:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **V. Arbeitsplanung und Zielvereinbarung**  **(Arbeitsqualität/-quantität/-organisation, Ist-/Soll-Stand)** | |
| 1. **Wo liegen derzeit Ihre Schwerpunkte?**   **Was sind derzeit Ihre 5 Hauptaufgaben? Woran arbeiten Sie gerade?**   1. **Welche konkreten fachlichen Ziele für das kommende Arbeitsjahr haben Sie?** 2. **Haben Sie Interesse neue Aufgaben zu übernehmen?** 3. **Sollen Aufgaben neu verteilt werden?** 4. **Welche Rahmenbedingungen sind aus Ihrer Sicht notwendig, damit Sie Ihre Aufgaben bestmöglich erfüllen können?** 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 haben Sie?** |  |
| **Zielvereinbarung:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI.** **Entwicklung und Potenziale für die Zukunft** | |
| 1. **Wo sehen Sie Ihre fachlichen und persönlichen Stärken?** 2. **Welche besonderen Interessen (fachlich, organisatorisch, etc.) haben Sie?** 3. **Welche besonderen Begabungen würden Sie in der künftigen Arbeit gerne einbringen wollen?** 4. **Haben Sie Fähigkeiten, die Sie bei Ihrer derzeitigen Tätigkeit nicht ausreichend einbringen können?** 5. **Wie kann Ihre Qualifikation in fachlicher und persönlicher Hinsicht aktiv gestärkt werden?** 6. **Welche Fortbildungen allgemein würden Sie interessieren?** 7. **Wie kann ich Sie unterstützen?** 8. **Wie stellen Sie sich Ihre persönliche/berufliche Weiterentwicklung bzw. Zukunft in unserer Gemeinde vor?** 9. **Welche Verbesserungsvorschläge und Wünsche haben Sie für die Zukunft?** |  |
| **Zielvereinbarung:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. Eigene Themen** | |
| Gibt es darüber hinaus noch etwas, das Sie im Rahmen des Mitarbeitergesprächs gerne ansprechen möchten? |  |
| **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 ……………………..