Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch

|  |  |
| --- | --- |
| **Mitarbeitergespräch am:** |  |
| **Datum der Vorbereitung:** |  |
| **Vorgesetzter:** |  |
| **Mitarbeiter:** |  |

Eine gute und bewusste Vorbereitung bildet die Voraussetzung für den Erfolg und den Nutzen Ihrer Mitarbeitergespräche. Schenken Sie ihr daher die nötige Aufmerksamkeit, indem Sie und Ihr Gesprächspartner sich unabhängig voneinander mit folgenden Themen beschäftigen.

**Dieser Arbeitsbogen ist nur zu Vorbereitungszwecken gedacht. Das Mitarbeitergespräch selbst ist streng vertraulich und die Notizen und Vereinbarungen sind niemandem, außer den Gesprächspartnern, zugänglich. Sie dienen der Unterstützung der Aufgabenerfüllung und der Zielerreichung sowie der Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch.**

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

|  |
| --- |
| **I. Einleitung** |
| Nach Vertragsbedienstetengesetz haben Sie das Recht einmal im Jahr ein Mitarbeitergespräch/Fördergespräch mit Ihrem Vorgesetzten zu führen.Konkret werden Themen und Anliegen miteinander besprochen und danach Ziele/Aufgaben mit den im Zusammenhang stehenden Qualifizierungs- und Fortbildungsmaßnahmen definiert.**Konkreter Nutzen:**Das Mitarbeitergespräch bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre eigenen Vorstellungen, Interessen und Veränderungsvorschläge einzubringen. Durch das offene Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten finden Sie heraus, wie Ihre eigene Arbeitsleistung eingeschätzt wird und können gemeinsam neue Aufgaben und Ziele setzen. |

|  |
| --- |
| **II. Rückblick** |
| Was möchten Sie über Ihre Arbeitsbeziehung, Ihre Zusammenarbeit, die Erfüllung der Aufgaben und Ziele und die dabei erreichten Ergebnisse und Erfolge des vergangenen Arbeitsjahres berichten? Was ist Ihnen im Rückblick besonders wichtig? |

|  |
| --- |
| **III. Zusammenarbeit im Team** |
| Wie geht’s Ihnen mit Ihren Kollegen, Vorgesetzten und außenstehende Personen? Was würden Sie gerne ändern? |

*Dieser Themenbereich betrifft nur Personen in Führungspositionen.*

|  |
| --- |
| **IV. Führen und Leiten** |
| Wie fühlen Sie sich in der Rolle als Führungskraft oder bei der Koordinierung von Aufgaben? |

|  |
| --- |
| **V. Arbeitsplanung und Zielvereinbarung** |
| Welche Aufgaben im kommenden Arbeitsjahr sind zu erfüllen und welche Ziele sollen erreicht werden? Welche Arbeitsschwerpunkte wird es voraussichtlich geben? Was brauchen Sie für die Erfüllung dieser Aufgaben? |

|  |
| --- |
| **VI. Entwicklung und Potenziale für die Zukunft** |
| In welchen Bereichen liegen Ihre Stärken und Potenziale? Welche mittel- bis langfristigen Entwicklungs- und Karrierewünsche haben Sie? Welche Kompetenzen möchten Sie im Hinblick auf Ihre aktuellen Aufgaben, aber auch auf Ihre weitere Entwicklung auf- bzw. ausbauen? |

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