

MITARBEITERGESPRÄCH

Name des Mitarbeiters:

1. Was ist die Hauptaufgabe des Mitarbeiters? (gemeinsam besprechen, klären)

2. Was ist bei Ihnen seit dem letzten Mitarbeitergespräch besonders gut gelaufen? Worauf sind Sie stolz?

Was haben Sie dazu getan, dass Sie diese Ergebnisse geschafft haben?

3. Bin ich als Vorgesetzter insgesamt mit der Leistung und der Art, wie die Aufgabe erfüllt wird, zufrieden? Wie sieht es der Mitarbeiter? Stimmt die tatsächliche Tätigkeit mit der vorhandenen Stellenbeschreibung überein?

4. Was gefällt Ihnen an Ihren Aufgaben, was weniger? Was möchten Sie daran anders gestalten, was möchten Sie eventuell noch übernehmen?

5. Welche persönlichen Entwicklungsziele haben Sie erreicht? Worin wollen Sie sich verbessern? Was soll innerhalb des nächsten Jahres erreicht werden?

6. Welche Erwartungen haben Sie an mich, als Vorgesetzter? Wie kann ich Sie dabei unterstützen, Ihre Leistungsfähigkeit optimal zu erhalten bzw. Ihre Ziele zu erreichen?

7. Gibt es ungenützte Fähigkeiten und Kenntnisse, die sinnvoll für das Unternehmen einsetzbar wären?

8. Kommunikation und Kooperation

Wie erleben Sie den Zusammenhalt im Team?

Haben Sie den Eindruck, dass Konflikte und Meinungsverschiedenheiten angemessen bearbeitet werden?

Wie bewerten Sie die Kommunikation und Kooperation mit angrenzenden Bereichen.

9. Personalentwicklung

Wie bewerten Sie den Nutzen der Unterstützungs-, Qualifizierungs- und Weiterentwicklungsmaßnahmen, die wir in den letzten Monaten eingeleitet haben?

10. Welche Folgerungen ergeben sich aus diesem Gespräch für Mitarbeiter und Vorgesetzten?

Gemeinsam vereinbarte Aktivitäten:

Maßnahmen zur Verbesserung oder Festigung der Fähigkeiten und Kenntnisse des/der Mitarbeiters/in, so ferne notwendig und wünschenswert:

Siehe Bildungsplan

Ziele in absehbarer Zukunft: Was kann der Mitarbeiter zur Zielerreichung tun, was der Vorgesetzte?

Datum:

Unterschrift der Gesprächsteilnehmer

Vorgesetzter

Mitarbeiter