

Gesprächsleitfaden

zum jährlichen

Mitarbeitergespräch

Themen	Bemerkungen
I. Aufgabensituation und Aufgabengestaltung	
<ul style="list-style-type: none">• Kommt der Mitarbeiter mit seiner Arbeit zurecht?<ul style="list-style-type: none">- qualitativ (Unter-/Überforderung)- quantitativ (Rückstände/freie Kapazitäten)- Was macht der Mitarbeiter besonders gern?- Was bereitet dem Mitarbeiter Schwierigkeiten?• Welche Arbeitsergebnisse sind besonders gut, welche weniger gut ausgefallen? Was sind die Ursachen dafür?• Reichen die Befugnisse des Mitarbeiters aus (Entscheidungskompetenz, Spielräume)?• Werden Möglichkeiten zur Verbesserung der Arbeitsabläufe/Arbeitsergebnisse gesehen?• Ist die Ausstattung des Arbeitsplatzes mit Arbeitsmitteln ausreichend?	
II. Führung und Zusammenarbeit	
<ul style="list-style-type: none">• Sind die Umgangsformen angemessen• Wie ist das Klima der Zusammenarbeit? (jeweils aus Sicht von M und V)<ul style="list-style-type: none">- zwischen M und V- zwischen M und anderen?• Werden Informationen zeit- und sachgerecht gegeben? (M <-> V)	

<ul style="list-style-type: none"> • Wird der Mitarbeiter bei der Entscheidung ausreichend einbezogen? • Fühlt sich der Mitarbeiter gerecht behandelt? • Wie sieht der Mitarbeiter die Rückendeckung durch den Vorgesetzten? • Wie sieht der Vorgesetzte die Loyalität des Mitarbeiters? • Was sagt dem Mitarbeiter und dem Vorgesetzten in der Zusammenarbeit besonders zu und was stört ihn? 	
III. Entwicklungsmöglichkeiten des Mitarbeiters	
<ul style="list-style-type: none"> • Ist der Mitarbeiter seinen Fähigkeiten entsprechend eingesetzt? • Sieht der Mitarbeiter Möglichkeiten seine Stärken besser einzubringen? • Wo hat der Mitarbeiter aus Sicht des Vorgesetzten Potentiale, die noch genutzt werden können? • Gibt es Fortbildungsbedarf? <ul style="list-style-type: none"> - fachbezogener Fortbildungsbedarf - allgemeiner Fortbildungsbedarf • Welche Erwartungshaltung hat der Mitarbeiter hinsichtlich der Förderung durch den Vorgesetzten? 	
IV. Sonstiges	
V. Zielvereinbarungen	

Datum

Unterschrift Vorgesetzter

Unterschrift Mitarbeiter