

**Allgemeine Angaben:**

<b>Datum:</b>	<b>Bereich/Geschäftsbereich:</b>	<b>Personalnummer:</b>
<b>Name, Vorname Mitarbeiter:</b>		<b>Name Führungskraft:</b>

(Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Angleichung verzichtet.)

**Anlass für das Mitarbeitergespräch:**

☐ Jahresgespräch

☐ außerordentliches  
Mitarbeitergespräch

**Hinweise zum Mitarbeitergespräch:**

- Der Vorgesetzte lädt bis zum 10. Januar eines Jahres zum Jahresgespräch ein.
- Das jährliche Mitarbeitergespräch ist bis zum 15. Februar zu führen.
- Es sollte eine ausreichende Vorbereitungszeit für beiden Gesprächsparteien eingeräumt werden.
- Das Mitarbeitergespräch kann mit dem Zielvereinbarungs- und Zielerreichungsgespräch verbunden werden.
- Der zu beurteilende Mitarbeiter beginnt stets mit seiner Einschätzung.
- Der ausgefüllte Bogen ist dem Bereich ZB weiterzureichen. Jeweils eine Kopie verbleibt bei den Gesprächsparteien.
- Bei besonderen Anlässen kann auf Veranlassung beider Gesprächsparteien ein außerordentliches Mitarbeitergespräch geführt werden.

## Gesprächsleitfaden

### Aufgabenerfüllung

1. Welche Punkte sollten neben der Zielerreichung noch besprochen werden? Was hat sich ggf. nach Erstellung der Ziele neu ergeben?
2. Welche Ziele und Ergebnisse waren für die vergangene Periode geplant /vereinbart? Wie weit wurden sie erreicht?
<i>Die Dokumentation dieses Punktes erfolgt auf dem Formular „F-5-303-Zielvereinbarung“ der Vorperiode.</i>
3. Wie werden die Schulungen und Weiterbildungsmaßnahmen der vergangenen Periode eingeschätzt? Wurden die angestrebten Kompetenzen erreicht?
4. Wie zufrieden war der Mitarbeiter mit der Arbeitssituation und dem Arbeitsumfeld (Arbeitsklima/Arbeitsplatz)? Welche Verbesserungsmöglichkeiten, Optimierungsbedarfe und mögliche Qualitätssteigerungen sind im Arbeitsbereich des Mitarbeiters möglich?

5. Wie wird die Leistung des Mitarbeiters <u>über die Zielerreichung hinaus</u> für den Bereich und den Verband eingeschätzt?

### **Zusammenarbeit**

6. Wie wird die Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Mitarbeiter erlebt? Was wird sehr unterstützend erlebt? Was wird wenig unterstützend erlebt? Was erwartet der Mitarbeiter von der Führungskraft, was die Führungskraft vom Mitarbeiter?

7. Wie wird die Zusammenarbeit im Team (Bereich / Projekte) eingeschätzt?

8. Wie gestaltet sich die Zusammenarbeit mit Externen (Mitgliedsinstituten, Gremien, etc.)?

**Mitarbeiter Fähigkeiten und Weiterentwicklung:**

9. Was sind die persönlichen Stärken, Fähigkeiten und Begabungen des Mitarbeiters?
10. Wie wird das aktuelle Fachwissen eingeschätzt? Welche fachlichen Interessen bestehen?
11. Wie gut funktionieren selbstständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit?

12. Welche Potenziale sind noch nicht genutzt oder noch nicht optimal eingesetzt?

13. Welche Fördermaßnahmen / Schulungen wären (für die Weiterentwicklung) unterstützend?

*Diese Punkte sind in den Weiterbildungsplan zu übertragen.*

#### **Ausblick – Ziele und Ergebnisse:**

14. Was sind die wichtigsten Aufgaben und Ziele für den Mitarbeiter in der kommenden Periode? Welche Ergebnisse wollen / sollen vom Mitarbeiter erreicht werden?

*Die Dokumentation dieses Punktes erfolgt auf dem Formular „F-5-303-Zielvereinbarung“*

#### **Offene Themen:**

15. Welche weiteren Themen / Punkte sollen noch geklärt werden?

#### **Widersprüche:**

16. Über folgende Punkte konnten sich Vorgesetzter und Mitarbeiter NICHT einigen

Die Inhalte des Gespräches sind korrekt dokumentiert.

---

Datum, Unterschrift Vorgesetzter

---

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Das Mitarbeitergespräch wird im Original in der Personalakte archiviert und als Orientierung für das Gespräch im Folgejahr mit herangezogen.