

# Vorbereitung zum Mitarbeitergespräch

## Vorgesetzter

Name des Mitarbeiters:

Betrachtungszeitraum:

### 1. Zielerreichung, Aufgabenerfüllung

Was waren die 3-5 wichtigsten Ziele und Aufgaben Deines Mitarbeiters in der vergangenen Periode ? Welche hat er/sie gut/weniger gut erfüllt?

Ziele/Aufgaben	Bewertung					Anmerkung
	1	2	3	4	5	
1						
2						
3						
4						
5						

### 2. Feedback: persönliches Verhalten

Was schätzt Du an Deinem Mitarbeiter ? Wo wünschst Du Dir Veränderungen ? Bitte bestimme selbst jene Verhaltensdimensionen, die Dir wichtig sind.

Verhaltensdimension	Bewertung					Anmerkung
	1	2	3	4	5	
1 Engagement						
2 Kommunikation nach innen und außen						
3 Selbstorganisation, Problemlösung/Zielstrebigkeit						
4 Geistliches Leben/Kirchenbild						
5 ?						
6 ?						

Dieser Bogen ist Dein persönliches Arbeitspapier und verbleibt bei Dir !

### 3. Entwicklungspotential des Mitarbeiters

Versuche das Potential und die Entwicklungsmöglichkeiten des Mitarbeiters einzu-schätzen:

Dimension	Anmerkungen
Orientierung/Motivationslage: Was motiviert ihn/sie?	
Fähigkeiten und (ungeweckte?) Potentiale	
Fordert/fördert die derzeitige Arbeit die Entwicklung des Mitarbeiters ?	
Was wäre für die Entwicklung des Mitarbeiters günstig: Neue Aufgaben ? Weiterbildung ?	

### 4. Ziele und Erwartungen für die nächste Periode

Formuliere vor dem Hintergrund Deiner bisherigen Einschätzungen der Leistung, des Verhaltens und des Entwicklungspotentials des Mitarbeiters Deine Wünsche/Pläne/ Vorschläge für die kommende Periode. Achtung: Diese Wünsche/Pläne/ Vorschläge sind nicht einfach im Mitarbeitergespräch durchzusetzen, sondern dienen als „Verhandlungsgrundlage“. Die definitiv vereinbarten Ziele müssen beidseitig bejaht werden können !

Dimension	Anmerkungen
Zielsetzungen der Stelle, Aufgabenkatalog: Was soll bleiben, dazukommen, wegfallen ?	
Spezielle Erwartungen an den Mitarbeiter für die kommende Periode: Soll sich etwas verändern ?	