



# Mitarbeitergespräch für Zielvereinbarung

Anlage 1 zu 1.3.24

W:\Aktiv\GHP\1.3PER\1.3.24\_01 IQ\_Mitarbeitergespräch.doc

## Das Gespräch wurde geführt

Von \_\_\_\_\_ mit \_\_\_\_\_  
Name Mitarbeiter/in Name Vorgesetzte/r

am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_  
Datum Uhrzeit von bis

### Vorbemerkungen:

Für ein effektives Mitarbeitergespräch sind fünf Punkte besonders wichtig:

- Sie schätzen unvoreingenommen Ihre Stärken und Schwächen ein.
- Sie bekommen dazu ein konstruktives Feedback.
- Sie erarbeiten und vereinbaren weiterführende, realistische Ziele.
- Sie planen konkrete Maßnahmen, um diese Ziele zu erreichen.
- Sie benennen die Rahmenbedingungen und die Unterstützung, die Sie benötigen.

Dieser Leitfaden ist zu Ihrer persönlichen Vorbereitung gedacht. Es ist wichtig, dass Sie bei allen Themen Ihren persönlichen Anteil an den Erfolgen und Schwierigkeiten bedenken und benennen. Denn genau dort liegen Ihre Möglichkeiten zur Weiterentwicklung. Und darum vor allem geht es im Mitarbeitergespräch.

### 1. Darstellung der Entwicklung seit...

- Was waren die Ziele der Abteilung im besprochenen Zeitraum?
  
- Was waren Ihre persönlichen Ziele bezogen auf die Arbeit?
  
- Inwieweit haben Sie die angestrebten Ziele erreicht?
  
- An welchen Kriterien messen Sie den Erfolg Ihrer Arbeit?
  
- In welchen Bereichen haben Sie besonders erfolgreich gearbeitet?
  
- In welchen Bereichen haben Sie die Ziele nicht erreicht? Warum nicht?



## Mitarbeitergespräch für Zielvereinbarung

Anlage 1 zu 1.3.24

### 2. Zusammenarbeit im Team

- Wie erleben Sie die Kommunikation und Zusammenarbeit in Ihrem Team?
  
- Woran wird das deutlich?
  
- Welche Schwierigkeiten gibt es? Worin könnten die Ursachen liegen?
  
- Welche Maßnahmen zur Bewältigung können ergriffen werden?

### 3. Fachliche Qualifikation

- Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer fachlichen Qualifikation?
  
- Entspricht sie immer den Anforderungen, die an Sie gestellt werden?
  
- Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Planung und Organisation?
  
- Wie zufrieden sind Sie mit der Qualität Ihrer eigenen Arbeit?
  
- In welchen Bereichen sehen Sie für sich selbst einen Qualifizierungs- und Fortbildungsbedarf?

### 4. Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

- Haben Sie sich aktiv an unserem Verbesserungs-/Vorschlagswesen beteiligt?



## Mitarbeitergespräch für Zielvereinbarung

Anlage 1 zu 1.3.24

■ Sind die Hilfsmittel in Ihrem Arbeitsbereich geeignet, unsere Qualitätsziele zu unterstützen?

■ Gibt es Ansätze für ablauforganisatorische Verbesserungen in Ihrem Arbeitsbereich?

### 5. Zusammenarbeit mit Vorgesetzten/Praxisleitung

■ Wie empfinden Sie die Arbeitsatmosphäre?

■ Fühlen Sie sich ausreichend informiert?

■ Nimmt sich Ihr Vorgesetzter ausreichend Zeit für Sie?

■ Fühlen Sie sich verstanden und ernst genommen?

■ Was schätzen Sie positiv ein?

■ Wo erwarten Sie Verbesserungen in der Zusammenarbeit?

### 6. Reflexion des eigenen Führungsverhaltens (nur für Vorgesetzte)

■ Vereinbaren Sie klare Ziele mit Ihren Mitarbeitern?



## Mitarbeitergespräch für Zielvereinbarung

Anlage 1 zu 1.3.24

- Würdigen Sie deren Leistungen positiv? Auf welche Weise?
  
- Wie unterstützen und fördern Sie Ihre Mitarbeiter/innen?
  
- Üben Sie auch konstruktive Kritik? Auf welche Weise?
  
- Wie schätzen Sie Ihre eigene Kritikfähigkeit ein?
  
- Welche Konflikte gibt es mit dem Team? Werden sie benannt und bearbeitet?
  
- Würde Ihr Team sagen, dass Sie die Praxisziele vorleben?

### **7. Zusammenarbeit im Leitungsteam** (nur für Vorgesetzte)

- Wie erleben sie die Zusammenarbeit im Leitungsteam?
  
- Ergeben sich für Sie daraus Unterstützungs- und Synergieeffekte?
  
- Wie ist Ihr Beitrag zur Zusammenarbeit und gemeinsamen Zielsetzung?



## Mitarbeitergespräch für Zielvereinbarung

Anlage 1 zu 1.3.24

### 8. Welche Vereinbarungen treffen die Gesprächspartner?

- Hinsichtlich der Qualitäts- und Leistungsziele für die nächste Periode
  
- Hinsichtlich der Förderung durch den Vorgesetzten
  
- Hinsichtlich der Verbesserungen durch strukturelle/organisatorische/technische Änderungen
  
- Hinsichtlich der Teilnahme an geeigneten Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
  
- Sonstige