



Einladung zum Mitarbeitergespräch	Letzte Änderung:
--	------------------

Von _____ und
Herrn/Frau _____
Kurzzeichen/Leitungskraft Name

Sehr geehrte/r _____
Name des/r Mitarbeiters/in

Wie vereinbart, führen wir unser jetziges Gespräch

am: _____ um _____ in _____ durch.
Datum Uhrzeit Ort

Wir werden uns ausführlich über alle mit Ihrer Arbeit in den vergangenen sechs Monaten zusammenhängenden Fragen unterhalten. Außerdem sprechen wir über die Aufgaben und Ziele für die nächsten 6 Monate.

Unser Gespräch wird für Sie und mich sicher interessanter und fruchtbarer, wenn auch Sie sich vorher Gedanken zu den für Sie wichtigen Themen machen.

Die folgenden Fragen sollen Ihnen für Ihre Vorbereitungen einige Hinweise und Anregungen geben. Die Reihenfolge der Fragen entspricht der Themenfolge in den Unterlagen zum Mitarbeitergespräch. Selbstverständlich können Sie auch andere Themen ansprechen. Ihre Notizen zu den einzelnen Fragen oder zu anderen Themen sind ausschließlich für Ihren persönlichen Gebrauch bestimmt.

Unterschrift der Leitungskraft

Mitarbeitergespräch

Frau/Herrn _____ und Herrn _____
MitarbeiterIn Leitungskraft


am: _____
Datum

Weitere Gesprächsteilnehmer: _____


Letztes Mitarbeitergespräch am: _____
Datum


1 Tätig als: _____
Stellenbezeichnung


Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:


 1.1.1 Was hat sich in Ihrem Aufgabengebiet in den letzten 6 Monaten verändert?


2 Zielerreichung im Zeitraum _____ bis _____
von _____ Datum Datum


 1.1.2 Was waren aus Ihrer Sicht die wichtigsten Ziele in den letzten 6 Monaten?

-  1.1.3 Welche Ziele sind erreicht?


-  1.1.4 Welche Ziele sind noch offen?


-  1.1.5 Bei noch nicht erreichten Zielen: Was ist Ihrer Meinung nach zu tun?


-  1.1.6 Was hat Ihnen bei der Erreichung der Ziele am meisten geholfen?


-  1.1.7 Was hat Ihnen bei der Erreichung der Ziele Probleme bereitet, und wo sehen Sie die Ursachen der Probleme?

3 Ziele für den Zeitraum von 0x/200x bis 0x/2001
Datum Datum

-  1.1.8 Welche Ziele halten Sie für die nächsten 6 Monate für besonders wichtig?

-  1.1.9 In welchen Bereichen benötigen Sie dabei unterstützende Hinweise oder Beiträge Ihrer Leitungskraft?


 1.1.10 Welche Maßnahmen zur Erhaltung/Steigerung wurden in den letzten 6 Monaten durchgeführt, und wie schätzen Sie den Erfolg ein?


 1.1.11 In welchem Bereich/Fachgebiet benötigen Sie noch weiteres Wissen oder zusätzliche Erfahrungen, und wie können Sie diese am zweckmäßigsten erwerben?

4 Durchgeführte Maßnahmen zur beruflichen Entwicklung

z.B. Teilnahme an Fachseminaren, Übernahme von Sonderaufgaben, Projekten; Beratung durch Leitungskraft in Fach- oder Verhaltensfragen

5 Geplante Maßnahmen zur beruflichen Entwicklung

 1.1.12 Wie kann die Zusammenarbeit innerhalb Ihrer Arbeitsgruppe und mit anderen Stellen noch verbessert werden?

 1.1.13 Was gefällt Ihnen an Ihrer Tätigkeit?

 1.1.14 Was missfällt Ihnen an Ihrer Tätigkeit?

 1.1.15 Wie stellen Sie sich Ihre weitere berufliche Zukunft vor?

6 Ergänzende Hinweise der Leitungskraft

z.B. zur Beurteilung, zu den beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten des Mitarbeiters, ggf. Vereinbarung von 4-Augen-Gesprächen, Führungsstil ...

7 Ergänzende Hinweise des Mitarbeiters

z.B. zur Beurteilung, zu den beruflichen Vorstellungen des Mitarbeiters, ggf. Vereinbarung von 4-Augen-Gesprächen, Führungsstil ...

Datum

Unterschriften

Hamburg, den

U. Paschen