

# Mitarbeitergespräche



## Leitfaden für ein Jahresmitarbeitergespräch

Dieser Leitfaden enthält vorbereitende Fragen für Vorgesetzte wie auch für und für Mitarbeitende – sie erleichtern Ihnen die Durchführung des Mitarbeitergesprächs.

Die einzelnen Fragen dienen als Anregungen und Hilfestellung und nicht als starres Frageprogramm.

Jedes Gespräch wird einen unterschiedlichen Verlauf nehmen. Daher sollten Sie in Vorbereitung auf das Gespräch, insbesondere die Ihnen wichtigen Themen ermitteln.

Zu einer optimalen Gesprächsvorbereitung sollten Sie sich außerdem darum bemühen, jede der vorbereitenden Fragen zu beantworten.

# Mitarbeitergespräche



## A) Leitfaden für Vorgesetzte

### 1. Zusammenarbeit

- In welchen Bereichen würde ich die Zusammenarbeit mit meiner Mitarbeiterin/meinem Mitarbeiter als gut bezeichnen?
- Wie setzt meine Mitarbeiterin/mein Mitarbeiter meine Vorgaben und Anordnungen um?
- Wie gestalte ich die Führung und Zusammenarbeit?  
Möchte ich daran etwas ändern?  
Was halte ich für besonders wichtig?
- Akzeptiere ich Leistung und Verhalten der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters?  
Möchte ich, dass sich daran etwas ändert?
- Kritisiere ich angemessen?
- In welcher Form akzeptiere ich Kritik an meinem Führungsverhalten?
- Werde ich genügend informiert?
- Nehme ich mir genügend Zeit für meine Mitarbeiterin/ meinen Mitarbeiter?  
Informiere ich ausreichend?
- Lasse ich selbstständiges Arbeiten und Entscheidungsspielräume in ausreichendem Maß zu?  
Greife ich Verbesserungsvorschläge auf?
- Vertrete ich die Leistungen und Interessen meiner Mitarbeiterin/ meines Mitarbeiters ausreichend gegenüber höheren Vorgesetzten?
- Wie gehe ich mich unterschiedlichen Auffassungen/ Konflikten um?

# Mitarbeitergespräche



## 2. Arbeitsaufgaben

- Welche Aufgaben hat die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter im vergangenen Jahr wahrgenommen?  
Wo lagen die Schwerpunkte?  
Welche Verantwortung hat die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter?
- Ist die aktuelle Aufgabenverteilung aus der jeweiligen Sicht in Ordnung und den gegenwärtigen Umständen angemessen?  
Werden Verbesserungsmöglichkeiten gesehen?  
Wenn ja, welche?  
Welche Förderung kann ich diesbezüglich anbieten?
- Wo liegen die Stärken der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters?  
Welche anderen referatsinternen Aufgaben sollte der Mitarbeiter übernehmen?  
Welche Gestaltungsmöglichkeiten gibt es?
- Wie sehe ich die gegenwärtige Quantität und Qualität der jetzigen Aufgabenwahrnehmung durch die Mitarbeiterin/ den Mitarbeiter?  
Welche Arbeitsergebnisse erwarte ich?
- Welche Verbesserungsvorschläge kann ich machen?  
Kann insbesondere „etwas“ rationalisiert werden?  
Kann auf etwas verzichtet werden?

# Mitarbeitergespräche



## 3. Arbeitssituation

- Ist der Informationsfluss zu meiner Mitarbeiterin/meinem Mitarbeiter und innerhalb der Organisationseinheit zufrieden stellend und für die Aufgabenerledigung ausreichend?
- Wie verhält sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter im Team?  
Unterstützt er, wird er unterstützt?
- Welche Verbesserungsmöglichkeiten gibt es bei der Gestaltung der Arbeitsabläufe (z.B. hinsichtlich der Vertretungsregelung)?
- Wie trägt er zur Arbeitsatmosphäre bei?  
Gibt es Konflikte, bei denen ich vermitteln sollte?
- Sind Unterbringung und Ausstattung für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter ausreichend?

## 4. Entwicklungsmöglichkeiten

- Welche Weiterentwicklungsmöglichkeiten sehe ich unter Berücksichtigung von Leistungen und Fähigkeiten für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter?
- Fördere ich durch Fortbildung ausreichend?  
Was kann ich daran verbessern?
- Kann ich mir einen Stellenwechsel als Entwicklungsperspektive für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter vorstellen?
- Gibt es Rahmenbedingungen, die der Realisierung möglicher Entwicklungsperspektiven entgegenstehen?

# Mitarbeitergespräche



## B) Leitfaden für Mitarbeitende

### 1. Zusammenarbeit

- In welchen Bereichen würde ich die Zusammenarbeit mit meiner Vorgesetzten/ meinem Vorgesetzten als gut bezeichnen?
- Wie erlebe ich die Führung durch meine/n Vorgesetzte/n?  
Was fällt mir positiv auf, welche Änderungen wünsche ich mir?
- Wie äußert meine Vorgesetzte/ mein Vorgesetzter Kritik und Anerkennung?
- Bin ich der Ansicht, meine Vorgesetzte/mein Vorgesetzter akzeptiert mich und erkennt meine Leistung und mein Verhalten an?
- Habe ich die Möglichkeit, Kritik an meiner Vorgesetzten/meinem Vorgesetzten zu äußern?
- Verhalte ich mich loyal gegenüber meiner Vorgesetzten/ meinem Vorgesetzten?
- Gibt es genügend Spielraum für selbständiges Arbeiten und eigene Entscheidungen?
- Wünsche ich mir mehr Unterstützung durch meine/n Vorgesetzte/n?
- Werden meine Ideen und Verbesserungsvorschläge diskutiert und ggf. umgesetzt?
- Wie gestaltet sich der Informationsfluss durch meine/n Vorgesetzte/n?
- Informiere ich meinen Vorgesetzten ausreichend über meine Aufgaben?  
Habe ich ausreichend Gelegenheit, dies zu tun?
- Welche Vorstellungen habe ich hinsichtlich der Zusammenarbeit mit meiner Vorgesetzten/meinem Vorgesetzten?  
Woran merke ich, ob die Zusammenarbeit gut ist?
- Wie gehen wir mit unterschiedlichen Auffassungen/Konflikten um?

# Mitarbeitergespräche



## 2. Arbeitsaufgaben

- Ist mein Aufgabengebiet/Verantwortungsbereich konkret beschrieben?
- Welche Aufgaben liegen mir besonders, welche bereiten mir Schwierigkeiten?  
Möchte ich an meinem Aufgabenbereich etwas ändern?
- Was haben wir erreicht, was haben wir nicht erreicht?  
Wenn nicht alles erreicht wurde, woran lag es?
- Wie bewerte ich die Anforderungen meiner Vorgesetzten/meines Vorgesetzten an meine Arbeit?  
Fühle ich mich über- oder unterfordert?
- Wo liegen meine Stärken?
- Wie schätze ich meine Arbeitsergebnisse ein (Qualität und Quantität)?  
Möchte ich daran etwas ändern?
- Welche Ziele habe ich für meinen Aufgabenbereich?  
Welche Voraussetzungen müssen dafür erfüllt sein, damit die gesteckten Ziele erreicht werden können?  
Inwieweit brauche ich hierfür Unterstützung?  
In welchem Zeitraum möchte ich diese Ziele realisieren?
- Welche Verbesserungsvorschläge kann ich machen?  
Kann insbesondere „etwas“ rationalisiert werden?  
Kann auf etwas verzichtet werden?

## Mitarbeitergespräche



### 3. Arbeitssituation

- Wie empfinde ich das Arbeitsklima, den Umgangston untereinander?
- Was möchte ich meiner Vorgesetzten/meinem Vorgesetzten Kritisches sagen? (Kenne ich seine Einschätzung mir gegenüber?)
- Erhalte ich genügend Informationen von meinen Kollegen? Unterstütze ich meine Kollegen ausreichend?
- Wo sehe ich Probleme in meinem Arbeitsumfeld?
- Funktionieren Vertretungsregelungen?
- Gibt es Konflikte, in die sich meine Vorgesetzte/mein Vorgesetzter stärker einbringen müsste?
- Bin ich mit meiner Bürosituation/Ausstattung zufrieden?

### 4. Entwicklungsmöglichkeiten

- Welche Vorstellungen habe ich hinsichtlich meiner beruflichen Entwicklung?
- Stimmen meine derzeitigen Leistungen und Fähigkeiten mit diesen Vorstellungen überein?
- Welche Fortbildungsmaßnahmen benötige ich? Werden diese in ausreichendem Maß berücksichtigt?
- Welche weiteren Förderungen benötige ich, um meine Vorstellungen zu realisieren?
- Strebe ich evtl. einen Stellenwechsel an, um günstigere Entwicklungsperspektiven zu erhalten?
- Gibt es Rahmenbedingungen, die der Realisierung meiner Vorstellungen (derzeit) entgegenstehen?