

# Leitfaden

# Mitarbeitergespräch

## Grundsätzliches

### Das Mitarbeitergespräch ...

... ist ein **strukturiertes, vertrauliches und regelmäßiges Gespräch** zwischen unmittelbarem/ unmittelbarer Vorgesetztem/ Vorgesetzter und Mitarbeitendem.

... sollte **einmal im Jahr** in einem **angemessenen Zeitfenster** (ca. 1-1,5 Stunden) stattfinden.

... dient als **systematischer Austausch**, um einerseits den Status Quo (z.B. über die Arbeitssituation, die Rahmenbedingungen und das gemeinsame Aufgabenverständnis) zu erfassen und andererseits Möglichkeiten zur Verbesserung in verschiedenen Bereichen (z.B. der persönlichen Leistungsfähigkeit, der Motivation und des Arbeitsklimas, aber auch bei Konflikten) zu erkennen und umzusetzen.

... sollte **gut vorbereitet** sein und adäquat aufgearbeitet (**Dokumentation**) werden.

## Themenfelder für das Mitarbeitergespräch

Die folgenden Themenfelder und Beispielfragen sollen als Orientierung dienen, wie das Mitarbeitergespräch inhaltlich strukturiert werden kann.

Themenfeld	Beispielfragen
<b>Arbeitsaufgaben</b>	<p>Was sind Ihre Aufgaben/ Themenschwerpunkte? Wie schätzen Sie Ihre Arbeitsergebnisse hinsichtlich Umfang und Qualität ein? Wie schätzen Sie das Verhältnis von Arbeitsanforderung und zur Verfügung stehender Zeit ein? Wie gut sind Ihre Arbeitsabläufe organisiert? Wo sehen Sie Verbesserungspotenzial/ -möglichkeiten?</p>
<b>Arbeitsumfeld</b>	<p>In welchem Zustand sind Ihre Arbeitsmittel und Ihr Arbeitsplatz? Welche Belastungsfaktoren gibt es (z.B. Lärm, fehlende Beleuchtung etc.)?  Kommt es zu Störungen in der Zusammenarbeit innerhalb des eigenen Arbeitsbereiches oder mit anderen Abteilungen? Wenn ja, was würden Sie daran gerne ändern?  Wie gestaltet sich Ihre Arbeitszeit (z.B. Flexible Arbeitszeiten, Home Office, Teilzeit etc.)?</p>
<b>Zusammenarbeit und Führung</b>	<p>Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten? Wo läuft sie gut? Wo gibt es Verbesserungsmöglichkeiten? Bekommen Sie alle Informationen, die Sie für Ihre Arbeit benötigen und sind Sie zufrieden mit der Informationsweitergabe?  Wie gut arbeiten Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen zusammen? Gibt es Meinungsverschiedenheiten, die über eine sachliche Diskussion hinausgehen? Gibt es Streitigkeiten oder Konflikte, die das Arbeitsklima, den Umgangston beeinträchtigen?  Wie selbstständig können Sie arbeiten? Brauchen Sie mehr Entscheidungsspielraum oder klarere Vorgaben? Was schätzen Sie am Verhalten Ihrer Vorgesetzten/Ihres Vorgesetzten und wo wünschen Sie sich Veränderungen?</p>
<b>Möglichkeiten zur beruflichen Entwicklung und Fortbildung</b>	<p>Welche Fort- und Weiterbildungen sind für die Ausübung Ihrer Aufgaben notwendig? Reichen Ihre Qualifikationen? In welchen Bereichen würden Sie sich gerne weiterbilden?  Welche berufliche Perspektive bietet Ihre Stelle? Was wollen Sie beruflich mittelfristig und langfristig erreichen?</p>