|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mitarbeitergespräch** | | | |
| *mit:* |  | *Stelle/Tätigkeit* | */* |
| *am:* |  | *Ort und Zeit:* | *,* |

*Bogen zur Gesprächsvorbereitung und -durchführung für die* ***Führungskraft***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ablauf** | **Leitfragen für die Führungskraft** | **Notizen** | **theol./did.**  **Einordnung** |
| **Einstieg ins Gespräch** | * Wie geht es dem Mitarbeiter[[1]](#endnote-1) ganz allgemein?   + Welches Thema möchte ich über die Vorgaben dieses Gesprächsleitfadens hinaus noch ansprechen (wo im Gesprächsverlauf)?   + *Alternativvorschlag:*      - Welches sind die drei wichtigsten Themen bzw. Anliegen, über die ich heute reden will? |  | **Der Mensch** |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **1. Aufgaben, Arbeitszufriedenheit** | * Haben sich die Aufgaben des Mitarbeiters geg Haben sich die Aufgaben des Mitarbeiters gegenüber dem letzten Gespräch verändert? Sind Aufgaben (von außen) hinzugekommen? * Was waren die wesentlichen Veränderungen? * Wie geht es dem Mitarbeiter mit den übernommenen Aufgaben? * Gibt es Dinge, die der Mitarbeiter bei der Erfüllung seiner Aufgaben als förderlich oder hinderlich erfährt (z. B. Kompetenz, Ausstattung, Mittel)? * Gibt es Anmerkungen oder Wünsche zur Arbeitsplatzorganisation?enüber dem letzten Gespräch verändert? Sind Aufgaben (von außen) hinzugekommen? * Was waren die wesentlichen Veränderungen? * Wie geht es dem Mitarbeiter mit den übernommenen Aufgaben? * Gibt es Dinge, die der Mitarbeiter bei der Erfüllung seiner Aufgaben als förderlich oder hinderlich erfährt (z. B. Kompetenz, Ausstattung, Mittel)? * Gibt es Anmerkungen oder Wünsche zur Arbeitsplatzorganisation? |  | **Der Auftrag** |  |  |  | | * Haben sich die Aufgaben des Mitarbeiters gegenüber dem letzten Gespräch verändert? Sind Aufgaben (von außen) hinzugekommen? * Was waren die wesentlichen Veränderungen? * Wie geht es dem Mitarbeiter mit den übernommenen Aufgaben? * Gibt es Dinge, die der Mitarbeiter bei der Erfüllung seiner Aufgaben als förderlich oder hinderlich erfährt (z. B. Kompetenz, Ausstattung, Mittel)? * Gibt es Anmerkungen oder Wünsche zur Arbeitsplatzorganisation? |  | **Der Auftrag** |
| **Ablauf** | **Leitfragen für die Führungskraft** | **Notizen** | **theol./did.**  **Einordnung** |
| **2. Ergebnisse** | * Welche Ziele wurden im letzten Mitarbeitergespräch vereinbart? * Inwieweit hat der Mitarbeiter seine Aufgaben erfüllt und die abgesprochenen Ziele erreicht? * Wie war die Qualität der Ergebnisse? Was war gelungen, was weniger oder nicht gelungen? * Was war für den Mitarbeiter hemmend und was war fördernd? |  | **Die Früchte** |
| **3. Stärken, Potenziale, Entwicklungen** | * Welches sind die Kompetenzen und persönlichen Stärken des Mitarbeiters? * Welche dieser Kompetenzen sollten noch ausgebaut werden? * Wo sehe ich Schwierigkeiten beim Mitarbeiter (Kompetenzen, Belastbarkeit)? * Welche Gründe sprechen für den Einsatz des Mitarbeiters in seiner derzeitigen Aufgabe? Welche Gründe sprechen dagegen? |  | **Talente** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ablauf** | **Leitfragen für die Führungskraft** | **Notizen** | **theol./did.**  **Einordnung** |
| **4. Ziele/Vereinbarungen** | * Welche Ziele vereinbare ich mit meinem Mitarbeiter? * Was wird für die Erreichung der Ziele benötigt und was könnte sie behindern? * Bis zu welchem Zeitpunkt soll mein Mitarbeiter die Ziele erreicht haben (Termin)? * Woran erkenne ich, dass die Ziele erreicht sind? * Wie kann ich meinen Mitarbeiter bei der Umsetzung der Ziele unterstützen? * Wie wird das Erreichen der Ziele kontrolliert? * Was kann ich tun, um ggf. die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. besondere Lebenssituationen zu verbessern? |  | **Die Saat für morgen** |
| **5. Zusammenarbeit, Kommunikation** | * Läuft die Information frühzeitig und ausreichend? * Welche Verbesserungen in Organisation und Zusammenarbeit werden gesehen? * Unterstütze ich den Mitarbeiter genügend bzw. fühle ich mich durch den Mitarbeiter unterstützt? * Welche Erwartungen habe ich an die künftige Zusammenarbeit mit dem Mitarbeiter? * Was nehme ich im Blick auf die Zusammenarbeit mit dem Mitarbeiter wahr (Kontakt, Teamarbeit, Auftreten, Verhalten…)? |  | **Communio/Cooperatio** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ablauf** | **Leitfragen für die Führungskraft** | **Notizen** | **theol./did.**  **Einordnung** |
| **6. Besonderheiten des**  **kirchlichen Dienstes** | * Wie kann der Mitarbeiter in der Arbeit, die er tut, seinen Glauben leben? * Welche Momente gibt es in der Arbeit des Mitarbeiters, die er als Stärkung im Glauben erlebt oder als Widerspruch zum Glauben erfährt? * In welcher Weise wird durch den Dienst des Mitarbeiters deutlich, dass er kirchlicher Mitarbeiter ist? * Welche positiven Auswirkungen sind dem Mitarbeiter wesentlich? |  | **Missio** |
| **7. Konkrete Förderung** | * Welche Fortbildungsmaßnahmen hat der Mitarbeiter im letzten Jahr besucht? Mit welchem Erfolg? * Welche Fähigkeiten könnte mein Mitarbeiter darüber hinaus für seine berufliche Zukunft weiter entwickeln? * Welche Maßnahmen wären geeignet? Welche Fortbildung soll konkret angegangen werden? * Welche konkreten Unterstützungsmöglichkeiten gibt es am Arbeitsplatz? * Ist ein Entwicklungsgespräch mit der Personalentwicklung zweckmäßig? |  | **Was soll ich dir tun?** |
| ***Abschluss*** | * Wie habe ich das Gespräch erlebt? * Was soll festgehalten werden? * Was soll an wen ggf. weitergegeben werden (HA Personal und Verwaltung, etc.)? * Bis wann bekommt der Mitarbeiter eine Rückmeldung? |  | **Der Mensch** |

**(Schriftliche) Einladung an den/die Mitarbeiter/in erfolgt am**      .

1. Personenbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Frauen und Männer. [↑](#endnote-ref-1)