



Leitfaden zum Mitarbeitergespräch

Leitfaden

Für die Führungskraft

Für den Mitarbeiter*

Einstieg ins Gespräch	<ul style="list-style-type: none"> Wie geht es dem Mitarbeiter ganz allgemein? Welches Thema möchte ich über die Vorgaben dieses Gesprächsleitfadens hinaus noch ansprechen (wo im Gesprächsverlauf)? <u>Alternativvorschlag</u>: Welches sind die drei wichtigsten Themen bzw. Anliegen, über die ich heute reden will? 	<ul style="list-style-type: none"> Wie geht es mir ganz allgemein? Was hat hinsichtlich der Arbeitsplatzorganisation (z.B. Mobiliar, Arbeitsmittel) meine Arbeit erleichtert und was erschwert? Gibt es Anregungen oder Wünsche? Welches Thema möchte ich über die Vorgaben dieses Gesprächsleitfadens hinaus noch ansprechen (wo im Gesprächsverlauf)? <u>Alternativvorschlag</u>: Welches sind die drei wichtigsten Themen bzw. Anliegen, über die ich heute reden will? 	Der Mensch
1. Aufgaben, Arbeitszufriedenheit	<ul style="list-style-type: none"> 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? 	<ul style="list-style-type: none"> Haben sich meine Aufgaben gegenüber dem letzten Gespräch verändert? Sind Aufgaben (ggf. von außen) hinzugekommen? Was waren die wesentlichen Veränderungen? Für welche Tätigkeit habe ich im vergangenen Jahr viel Zeit aufgebracht? Für welche Tätigkeiten konnte ich nicht genug Zeit aufbringen? Was erfahre ich als förderlich bei der Erfüllung meiner Aufgaben, was eher als hinderlich (z. B. Kompetenz, Ausstattung, Mittel)? 	Der Auftrag

 = Theologische / didaktische Einordnung

 = der Ablauf

* Personenbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Frauen und Männer.

Leitfaden

Für die Führungskraft

Für den Mitarbeiter*

<p>2. Ergebnisse</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Ziele wurden im letzten Mitarbeitergespräch vereinbart? ▪ Inwieweit habe ich meine Aufgaben erfüllt und die abgesprochenen Ziele erreicht? ▪ Wie war die Qualität der Ergebnisse? Was war gelungen, was weniger oder nicht gelungen? ▪ Was war für mich hemmend und was war fördernd? 	<p>Die Früchte</p>
<p>3. Stärken, Potenziale, Entwicklungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie schätze ich meine Kompetenzen ein? Wo sehe ich meine persönlichen Stärken und kann ich diese genügend einbringen? ▪ Wo sehe ich Probleme oder Grenzen, die mir zu schaffen mache (z. B. Arbeitsverdichtung, Belastung, Gesundheit)? ▪ Was spricht für meinen Einsatz in der derzeitigen Aufgabe? Welche Gründe sprechen dagegen? 	<p>Talente</p>

 = Theologische / didaktische Einordnung

 = der Ablauf

* Personenbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Frauen und Männer.

Leitfaden

Für die Führungskraft

Für den Mitarbeiter*

4. Ziele / Vereinbarungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Herausforderungen oder Ziele sehe ich für mich und den Aufgabenbereich? ▪ Was brauche ich für die Erreichung der Ziele und was könnte sie behindern? ▪ Bis zu welchem Zeitpunkt will ich die Ziele erreicht haben (Termin)? Ist dieser Zeitpunkt realistisch? ▪ Woran erkenne ich, dass die Ziele erreicht sind? ▪ Welche Unterstützung brauche ich, um die Ziele zu erreichen? ▪ Wie wird das Erreichen der Ziele kontrolliert? ▪ Wie gelingt mir die Vereinbarkeit von Beruf und privatem Bereich/Familie? Was brauche ich dafür an Unterstützung? 	Die Saat für morgen
5. Zusammenarbeit, Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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...)? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Läuft die Information frühzeitig und ausreichend? ▪ Welche Verbesserungen in Organisation und Zusammenarbeit sehe ich? ▪ Gibt es aus meiner Sicht Anregungen für das Team/den Arbeitsbereich? ▪ Welche Erwartungen habe ich an die künftige Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten? ▪ Wie erlebe ich die Zusammenarbeit mit Kollegen, Vorgesetzten und der/den Abteilung/en (Kontakt, Teamarbeit, Auftreten, Verhalten...)? ▪ Welche Erwartungen gibt es diesbezüglich? Gibt es Klärungsbedarf? Was bin ich bereit zur Änderung der Situation zu tun? Welche Unterstützung brauche ich 	Communio/ Cooperatio

= Theologische / didaktische Einordnung

= der Ablauf

* Personenbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Frauen und Männer.

Leitfaden

Für die Führungskraft

Für den Mitarbeiter*

6. Besonderheiten des kirchlichen Dienstes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie kann ich in der Arbeit, die ich tue, meinen Glauben leben? ▪ Welche Momente gibt es in meiner Arbeit, die ich als Stärkung in meinem Glauben erlebe oder als Widerspruch zu meinem Glauben erfahre? ▪ In welcher Weise wird durch meinen Dienst deutlich, dass ich kirchlicher Mitarbeiter bin? ▪ Welche positiven Auswirkungen sind mir wesentlich? 	Missio
7. Konkrete Förderung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Fortbildungsmaßnahmen habe ich im letzten Jahr besucht? Mit welchem Erfolg? ▪ Welche Qualifizierung(en) und Fortbildung(en) brauche ich, um meine Ziele erreichen und Aufgaben erfüllen zu können? ▪ Welche Fähigkeiten möchte ich darüber hinaus für meine berufliche Zukunft weiter entwickeln? 	Was soll ich dir tun?
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie habe ich das Gespräch erlebt? ▪ Was soll festgehalten werden? ▪ Was soll an wen ggf. weitergegeben werden (Personal und Verwaltung, etc.)? ▪ Bis wann bekommt der Mitarbeiter eine Rückmeldung? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie habe ich das Gespräch erlebt? ▪ Was soll festgehalten werden? ▪ Was soll an wen ggf. weitergegeben werden (Personal und Verwaltung, etc.)? 	Der Mensch

 = Theologische / didaktische Einordnung

 = der Ablauf

* Personenbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Frauen und Männer.

Fragen?

Erzbischöfliches Generalvikariat

Bereich Personal und Verwaltung
Abteilung Personalentwicklung

Domplatz 20, 33098 Paderborn

personalentwicklung@erzbistum-paderborn.de

