

## Ausfüll-Hinweise zum Mitarbeitergespräch

### Hinweise zur Handhabung des Dokumentationsbogens:

1. Der Dokumentationsbogen wird im Rahmen des Mitarbeitergesprächs ausgefüllt und anschließend von der/dem Vorgesetzten kopiert. Das Original verbleibt bei der/dem Vorgesetzten, die Kopie erhält die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter.
2. Die/der Vorgesetzte wird gebeten, von **Seite 4** (Teile F und G des Dokumentationsbogens) eine weitere Kopie zu erstellen und an das **Dezernat Personal und Recht, Abteilung Personalentwicklung** weiterzuleiten, damit eine bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsplanung bzw. Personalplanung erfolgen kann.
3. Die Gesprächspartner/innen haben die Möglichkeit, den Dokumentationsbogen gemeinsam auszufüllen. Die genannten Themen können je nach Bedarf ergänzt werden.
4. Der Dokumentationsbogen wird von beiden Beteiligten vertraulich behandelt und ist unter Verschluss zu halten. Der Dokumentationsbogen dient auch als Gesprächsgrundlage für das im kommenden Jahr folgende Mitarbeitergespräch und ist im Anschluss an dieses zu vernichten. Ferner sind die Dokumentationsbögen bei Ausscheiden der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters aus dem Dienst zu vernichten.

Fragen zum Mitarbeitergespräch beantwortet gern die Abteilung Personalentwicklung.

**- Dokumentationsbogen zum Mitarbeitergespräch -**  
**-Vertraulich-**

**1. Gesprächspartner/innen:**

Gesprächstermin: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Gesprächsteilnehmer/innen:

Vorgesetzte/r: ..... Organisationseinheit .....

Mitarbeiter/in: ..... Organisationseinheit .....

ggf. weitere Anwesende: .....

**2. Themen des Mitarbeitergesprächs:**

**A) Erreichte Arbeitsergebnisse/Ziele des Vorjahres**

(Nicht zu dokumentieren)

**B) Zufriedenheit**

(Bitte bewerten Sie die Situation in den vergangenen 12 Monaten.)

<b>Zufriedenheit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters</b>	sehr hoch	hoch	eher hoch	eher niedrig	niedrig	sehr niedrig
mit der Arbeitssituation insgesamt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mit der Arbeitsatmosphäre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mit der Arbeitsbelastung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mit den Rahmenbedingungen der Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Zufriedenheit der/des Vorgesetzten</b>	sehr hoch	hoch	eher hoch	eher niedrig	niedrig	sehr niedrig
mit der Arbeitsleistung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mit der Arbeitsqualität der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**- Dokumentationsbogen zum Mitarbeitergespräch -**  
**-Vertraulich-**

---

**C) Zielvereinbarungen für die kommenden 12 Monate:**

(Hinweis: Ziele sollten so formuliert sein, dass sie spezifisch, präzise, terminiert, unmissverständlich, messbar, realistisch und herausfordernd sind.)

**1.**

.....

.....

.....

**2.**

.....

.....

.....

**3.**

.....

.....

.....

**4.**

.....

.....

.....

**5.**

.....

.....

.....

**- Dokumentationsbogen zum Mitarbeitergespräch -**  
**-Vertraulich-**

---

**D) Vereinbarungen zur Arbeitssituation/Verbesserungsvorschläge:**

(Z. B. bzgl. Zusammenarbeit, Arbeitssituation, Arbeitsplatz, Hilfestellung der/des Vorgesetzten, Arbeitszeitregelungen, Vereinbarkeit mit privater Situation z. B. hinsichtlich Kinderbetreuung oder der Betreuung Angehöriger):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**E) Sonstiges**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

