

Formular Mitarbeitergespräch

Name und Vorname

Periode ab

**Ziele**

Wurden die Ziele der vergangenen Periode erreicht?  
(Nicht erreichte Ziele ein weiteres Mal als Ziel vereinbaren!)

Was für Ziele für die neue Beurteilungsperiode werden formuliert?

**Positive / negative Punkte**

Was ist positiv?

Was ist negativ?

**Wo besteht Verbesserungspotential?**

**Vorgesehene Veränderungen seitens des Betriebs?**

**Feedback Mitarbeiter/in:**

Das Mitarbeitergespräch durchgeführt am

Unterschrift Vorgesetzte/Vorgesetzter

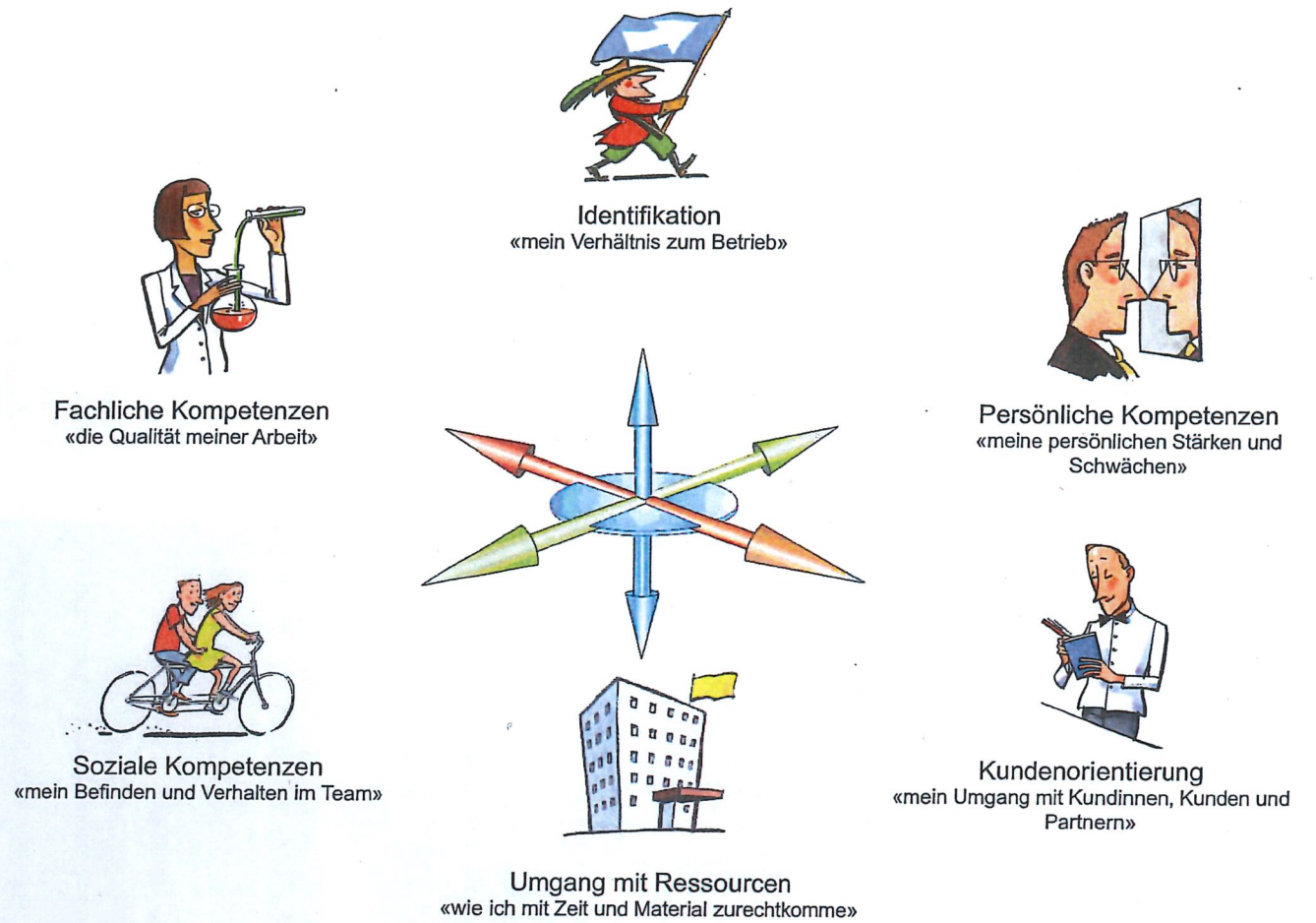
Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter

**Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch für Gemeinden (MAG)**

Instrumentarium der kantonalen Verwaltung, angepasst für Gemeinden

hil-cons Bern

Hier sehen Sie die verschiedenen Bereiche, die ein Mitarbeitergespräch abdecken soll:



Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_ Funktion: \_\_\_\_\_

Datum letztes MAG: \_\_\_\_\_ Datum aktuelles MAG: \_\_\_\_\_

Daten von weiteren Gesprächen: \_\_\_\_\_

**Rahmenbedingungen / Befindlichkeit**

Mit welchen Veränderungen / Herausforderungen haben Sie sich auseinandergesetzt?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Beurteilung der Zielerreichung**  
 In welchem Umfang wurden die Ziele erreicht? Welches sind die Gründe?

**Standortbestimmung: Feststellungen zur Arbeit und Potenzialeinschätzung**  
 Mögliche Themen für das Gespräch

**Fachliche Kompetenzen**

- Entspricht meine Aufgabe meinen Fähigkeiten?
- Verfüge ich über das nötige Fachwissen?
- Bin ich mit der Effizienz meiner Arbeit zufrieden (Qualität / Quantität)?
- Habe ich die nötigen Fähigkeiten, um meine Aufgabe optimal erfüllen zu können?
- Gibt es Aufgaben ausserhalb meines Aufgabenbereichs, die mich interessieren?

**Identifikation**

- Kenne ich die Leitideen und die Ziele unserer Gemeinde?
- Setze ich mich dafür ein?
- Bin ich motiviert, in dieser Gemeinde zu arbeiten?
- Bin ich zufrieden mit der Qualität der Arbeit meiner Abteilung?
- Was finde ich attraktiv an meinem Arbeitsplatz?

**Persönliche Kompetenzen**

- Werden meine persönlichen Qualitäten am Arbeitsplatz wahrgenommen?
- Bin ich selbstkritisch, zuverlässig und pünktlich?
- Bin ich bereit, Neues zu lernen?
- Teile ich meine Energie am Arbeitsplatz ein?
- Kann ich meine Leistung auch unter Stress bringen?

**Soziale Kompetenzen**

- Fühle ich mich wohl im Team?
- Fühle ich mich wohl in der Gemeindeverwaltung?
- Lässt sich die Zusammenarbeit verbessern? Welche Vorschläge habe ich?
- Wie gehe ich mit Konflikten um?
- Gibt es Konflikte, die mich über längere Zeit belasten?
- Wie ist das persönliche Verhältnis zu meinem Chef / meiner Chefin?

**Umgang mit Ressourcen**

- Bekomme ich die nötigen Informationen? Wie komme ich dazu?
- Wie teile ich meine Arbeit ein?
- Stehen mir die benötigten Mittel zur Verfügung?
- Entsprechen Räumlichkeiten und Ausrüstung meinen Bedürfnissen?
- Wie komme ich mit Geräten und Materialien zurecht?
- Nutze ich Netzwerke und Synergien?

**Umgang mit Kundinnen, Kunden und Partnern**

- Wer zählt zu meinen Kunden und Partnern?
- Wie erlebe ich mich im Umgang mit ihnen?
- Pflege ich den Kontakt zu anderen Bereichen?
- Wie ist die Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen / Partnern?
- Finde ich den richtigen Ton? (mündlich und schriftlich)
- Werde ich den aktuellen «Kundenbedürfnissen» gerecht?

Hier notieren Sie, worüber Sie mit Ihrer Vorgesetzten / Ihrem Vorgesetzten sprechen wollen

**Fachliche Kompetenzen**

---

---

---

---

---

---

**Identifikation**

---

---

---

---

---

---

**Persönliche Kompetenzen**

---

---

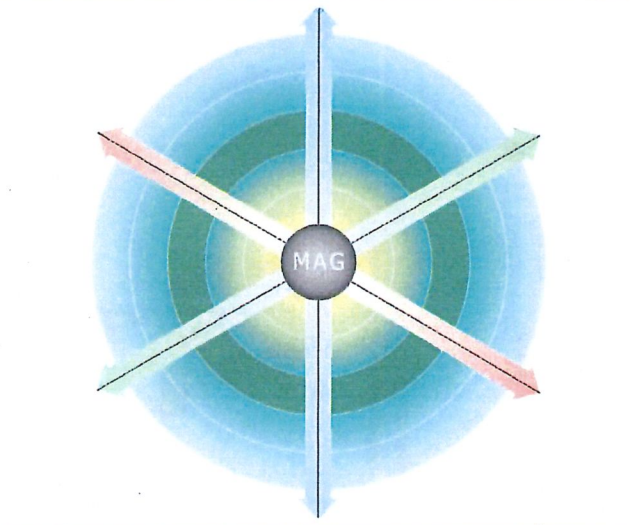
---

---

---

---

**Soziale Kompetenzen**



**Umgang mit Ressourcen**

---

---

---

---

---

---

**Umgang mit Kundinnen, Kunden und Partnern**

---

---

---

---

---

---

Eine grosse Stärke von mir: Ich fühle mich sehr sicher.

Eine Stärke von mir: Daran arbeite ich gerne.

Bin zufrieden: «Es läuft gut.»

Eine Schwäche von mir: Daran muss ich arbeiten.

Eine grosse Schwäche von mir: Dringender Handlungsbedarf.