

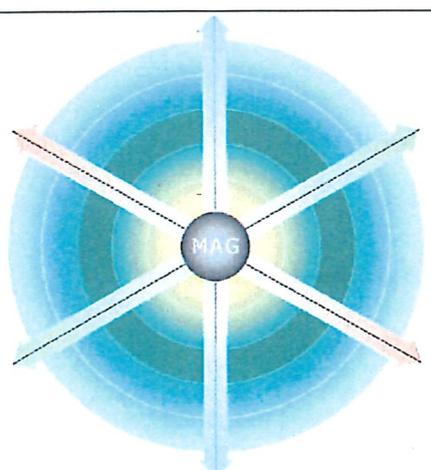
Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch in Gemeinden

Vorbereitungsbogen für Vorgesetzte

Name: _____

Datum des Gespräches: _____

<p style="text-align: center;">Fachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verfügt über die nötigen Kompetenzen / Fähigkeiten ▪ Arbeitet effizient (Qualität / Quantität) ▪ Erweiterung der Kompetenzen / Fragen der Weiterbildung ▪ Zusätzliche Aufgaben ▪ _____ 	<p style="text-align: center;">Identifikation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennt die Leitideen und Ziele der Gemeinde ▪ Setzt sich dafür ein ▪ Ist motiviert, bei der Gemeinde zu arbeiten ▪ Übernimmt Verantwortung für den Betrieb ▪ Trägt bei zur guten Leistung des Betriebs: bringt Ideen ein, denkt mit ▪ _____ 	<p style="text-align: center;">Persönliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kann seine / ihre persönlichen Qualitäten am Arbeitsplatz einbringen ▪ Ist selbstkritisch, zuverlässig und pünktlich ▪ Ist bereit, Neues zu lernen ▪ Teilt die Energie am Arbeitsplatz ein ▪ Kann die Leistung auch unter Druck bringen ▪ _____
<p style="text-align: center;">Soziale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist im Team / in der Abteilung integriert ▪ Ermöglicht und fördert die Zusammenarbeit im Team ▪ Achtet auf übergreifende Zusammenarbeit ▪ Kann mit Konflikten umgehen ▪ Kommuniziert klar ▪ Ist loyal gegenüber Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Betrieb ▪ _____ 	<p style="text-align: center;">Umgang mit Ressourcen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschafft sich Informationen ▪ Arbeitet im Netzwerk / nutzt Synergien ▪ Teilt die Arbeit entsprechend ein ▪ Plant und organisiert ▪ Nutzt die vorhandenen Mittel effektiv ▪ Geht mit Geräten und Materialien sorgfältig um ▪ _____ 	<p style="text-align: center;">Umgang mit Kunden und Partnern</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist dienstleistungs- und kundenorientiert ▪ Richtet seine Arbeit auf die „Kundenbedürfnisse“ aus ▪ Findet den richtigen Ton (mündlich und schriftlich) ▪ Pfl egt den Kontakt zu anderen ▪ Ist offen für Anregungen und Kritik von „Kundinnen und Kunden“ ▪ _____

<p>Fachliche Kompetenzen</p>	<p>Identifikation</p>	<p>Persönliche Kompetenzen</p>
		
<p>Soziale Kompetenzen</p>	<p>Umgang mit Ressourcen</p>	<p>Umgang mit Kundinnen, Kunden und Partnern</p>



MATTEN

Einwohnergemeinde
Matten bei Interlaken

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
