

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:

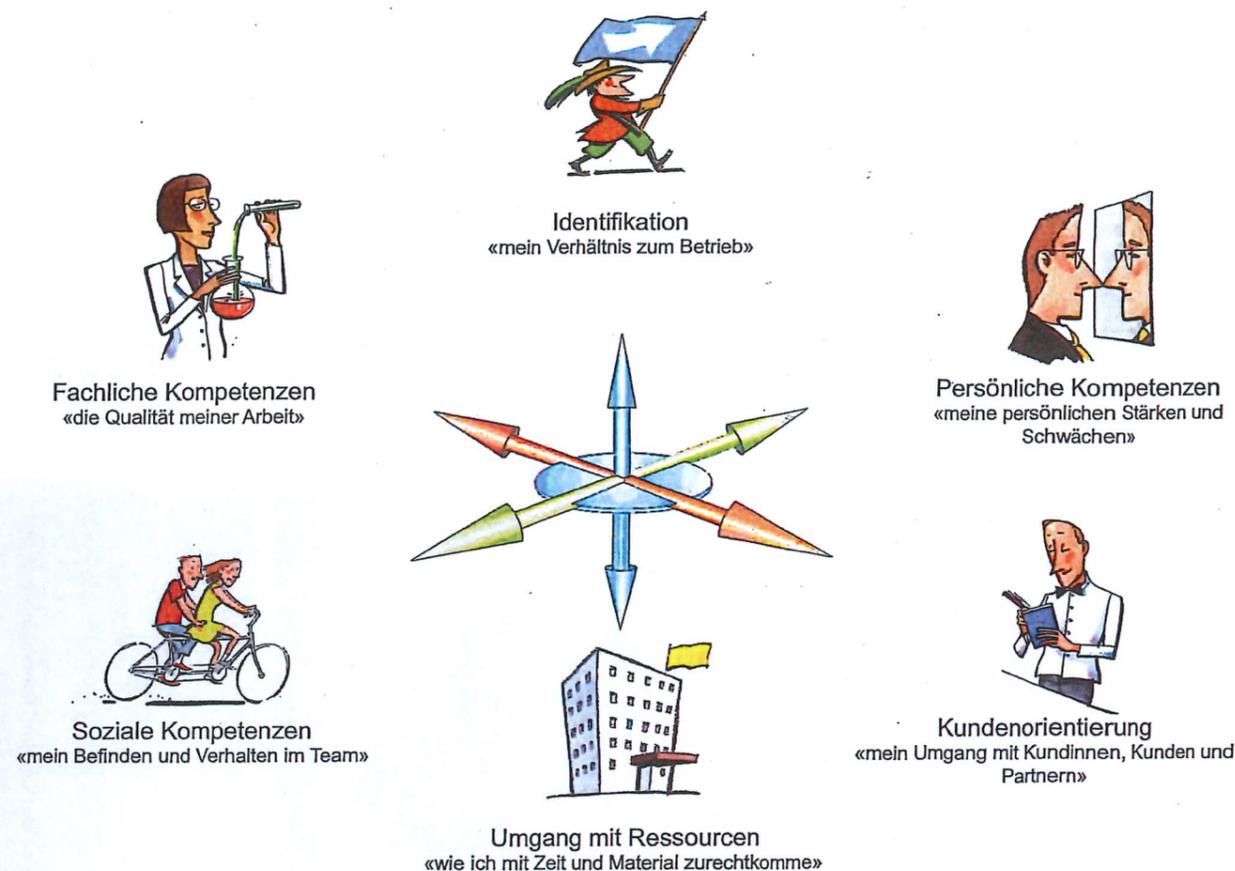
Das Mitarbeitergespräch durchgeführt am

Unterschrift Vorgesetzte/Vorgesetzter

Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch für Gemeinden (MAG) Instrument der kantonalen Verwaltung, angepasst für Gemeinden (**Handwerk**) hi-cons Bern

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



Name: _____ Vorname: _____

Einheit: _____ Funktion: _____

Datum letztes MAG: _____ Datum aktuelles MAG: _____

Daten von weiteren Gesprächen: _____

Was hat sich am Arbeitsplatz seit dem letzten MAG verändert?
Wie geht es mir bei der Arbeit?

Konnte ich meine Ziele im letzten Jahr erreichen?

Hier geht es um die Ziele, die Sie im letzten MAG vereinbart haben. Sind die vereinbarten Ziele erreicht? Konnten Sie sich verbessern?

Mögliche Themen für das Gespräch

In die leeren Felder schreiben Sie auf, wo Sie Ihre Stärken sehen und wo Sie besser werden möchten. Zeichnen Sie, wie Sie sich einschätzen.

| | | |
|---|--|---|
| Mein fachliches Können | Die Beziehung zum Arbeitgeber | Meine Stärken und Schwächen |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entspricht meine Aufgabe meinen Fähigkeiten? ▪ Verfüge ich über das nötige Fachwissen? ▪ Bin ich zufrieden mit der Qualität meiner Arbeit? ▪ Halte ich mich an die SUVA Vorschriften? ▪ Gibt es Aufgaben, die mich interessieren? | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bin ich motiviert, in dieser Gemeinde zu arbeiten? ▪ Setze ich mich dafür ein? ▪ Kann ich eigene Ideen / Vorschläge einbringen? ▪ Was finde ich attraktiv an meinem Arbeitsplatz? | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Werden meine persönlichen Qualitäten am Arbeitsplatz wahrgenommen? ▪ Kann ich zu Fehlern stehen? ▪ Bin ich zuverlässig und pünktlich? ▪ Bin ich bereit, Neues zu lernen? ▪ Teile ich meine Energie am Arbeitsplatz ein? ▪ Kann ich meine Leistung auch unter Stress bringen? |
| Mein Verhältnis zur Chefin / zum Chef / zu Kollegen | Mein Umgang mit Zeit und Material | Mein Umgang mit Kundinnen, Kunden und Partnern |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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? | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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? | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wer gehört zu meinen Kunden und Partnern? ▪ Wie gehe ich mit ihnen um? ▪ Pflege ich den Kontakt zu andern Bereichen? ▪ Wie ist die Zusammenarbeit mit andern Abteilungen / Partnern? ▪ Finde ich den richtigen Ton? |

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

| | | |
|---|--|---|
| Mein fachliches Können | Die Beziehung zum Arbeitgeber | Meine Stärken und Schwächen |
| | | |
| Mein Verhältnis zum Chef und zu den Kollegen | Mein Umgang mit Zeit und Material | Mein Umgang mit Kundinnen, Kunden und Partnern |
| | | |

