



Leitfaden zur Checkliste zur Vorbereitung des Mitarbeiter/innengesprächs Büroberufe

Das Mitarbeiter/innengespräch bietet die Gelegenheit, Aspekte der beruflichen Tätigkeit und Zusammenarbeit zu besprechen, die Ihnen wichtig sind, für die im Alltag aber oft zu wenig Zeit ist. Führungskraft und Mitarbeiter/in sollten sich deshalb schon vorher Gedanken zu den Themen zu machen, um die es im Gespräch geht. Das gilt besonders für Bewertungen (z.B. der Arbeitsleistungen, des Führungsstils und des persönlichen Verhaltens) und für Zukunftsperspektiven.

Dieser Leitfaden gibt Ihnen dazu einige Anregungen. Sie berücksichtigt die Themen, die Mindestbestandteile jedes Mitarbeiter/innengesprächs sind. Bei Bedarf können Sie zusätzliche Themen aufnehmen.

Zur besseren Orientierung sind in diesem Leitfaden die jeweiligen Felder für Führungskräfte oder für Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter farblich unterschiedlich gekennzeichnet. Es gibt je eine beschreibbare Checkliste für das Mitarbeiter/innengespräch (extra Anlage) für Mitarbeitende und eine für Führungskräfte.

Vorbereitung des Gesprächs

für die Führungskraft:

Vereinbaren Sie den Termin mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter so rechtzeitig, dass genügend Zeit zur Vorbereitung bleibt (ca. zwei Wochen). Stellen Sie ihr/ihm ein Exemplar des Leitfadens und der Checkliste zur Verfügung. Planen Sie ausreichend Zeit ein (ca. eine Stunde) und sorgen Sie für angemessene äußere Bedingungen (ruhiger Raum, pünktlicher Beginn, keine Störung durch Besucher oder Anrufe während des Gesprächs). Machen Sie sich Gedanken darüber, wo Sie das Gespräch führen möchten (es darf auch gerne außerhalb der normalen Büroumgebung, bspw. bei einem Spaziergang, geführt werden).

für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter:

Gehen Sie die Themen, die Sie im Mitarbeiter/innengespräch ansprechen möchten, anhand dieser Checkliste rechtzeitig und in Ruhe (nicht erst eine halbe Stunde vorher) durch! Wenn sie mit Ihrer Führungskraft bereits ein Mitarbeiter/innengespräch geführt haben, nehmen Sie auch die Niederschrift des letzten Gesprächs zur Hand.

Themenblock 1: Aufgabengestaltung und Arbeitssituation

für die Führungskraft:

Beschreiben Sie die Aufgaben, die wesentlichen Tätigkeitsmerkmale, ggf. den Führungs- und Delegationsbereich der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter:

Beschreiben Sie Ihre Aufgaben, Ihre wesentlichen Tätigkeitsmerkmale, ggf. Ihren eigenen Führungs- und Delegationsbereich.



Die Beschreibung dieses „Ist-Zustandes“ wird zu Beginn des Mitarbeiter/innengesprächs zwischen den Beteiligten abgeglichen. Sie ist eine Grundlage für das weitere Gespräch.

für die Führungskraft:

Ist die Arbeitsorganisation (z.B. Arbeitsabläufe, Informationsfluss) aus Ihrer Sicht zweckmäßig? Ist für ausreichend Gesundheitsschutz gesorgt?

für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter:

Wie sind Sie mit den Arbeitsinhalten (mit Ihrem Tätigkeitsgebiet) zufrieden? Wie zufrieden sind Sie mit der Arbeitsorganisation (z.B. Planung der Arbeitsabläufe, Arbeitseinteilung, Weitergabe der für Ihre Arbeit wichtigen Informationen, ggf. Dienstplan, Vereinbarkeit von Familie und Beruf) in Ihrem Arbeitsbereich? Und wie bewerten Sie die Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes (z.B. technische Ausstattung, gesundheitliche Belastungen, Gesundheitsschutz)?



Versuchen Sie bitte, möglichst genau zu beschreiben (oder an Beispielen zu verdeutlichen), was Ihnen im positiven oder negativen Sinn erwähnenswert erscheint.

Tipps zum Thema „richtig Feedback geben“ finden Sie hier:

<https://intranet.stadt.nuernberg.de/infobox/fuehrungsleitbild/feedbacktipps.html>

für die Führungskraft:

Wie bewerten Sie die Arbeitsleistung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (z.B. Arbeitsmenge, Zeitbedarf, Stand des Arbeitszeitkontos) und die individuellen Arbeitsergebnisse (Qualität)?

für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter:

Wie bewerten Sie Ihre eigene Arbeitsleistung und Ihre Arbeitsergebnisse? Welche Möglichkeiten sehen Sie für eine Verbesserung?



Auch hier gilt (besonders für die Führungskraft): möglichst genau beschreiben, konkrete Beispiele zur Verdeutlichung nennen. Eventuelle Kritik muss konstruktiv und sachlich bleiben.

Themenblock 2: Persönliche Zusammenarbeit

für die Führungskraft:

Wie bewerten Sie Ihre persönliche Zusammenarbeit mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter? Wie bewerten Sie die Zusammenarbeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters mit anderen Beschäftigten? Wie bewerten Sie die Sicherheit Ihrer Mitarbeiterin/Ihres Mitarbeiters (Verhalten von Dritten gegenüber der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters) am Arbeitsplatz? Und wie bewerten Sie ihr/sein Verhalten gegenüber Dritten (je nach Tätigkeit z.B. Bürger/innen, Kundinnen/Kunden, Patientinnen/Patienten)?

für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter:

Wie bewerten Sie Ihre Zusammenarbeit mit der Führungskraft und anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern? Wie zufrieden sind Sie mit dem Führungsverhalten Ihrer Führungskraft? Wie bewerten Sie Ihre Sicherheit am Arbeitsplatz (z.B. Verhalten der Bürgerinnen/Bürger, Kundinnen/Kunden)? Wie bewerten Sie Ihr eigenes Verhalten gegenüber Bürgerinnen/Bürgern, Kundinnen/Kunden usw.?



Das Mitarbeiter/innengespräch bietet die Chance, wichtige Themen offen anzusprechen, die sonst eher unausgesprochen bleiben. Fast jeder Mensch reagiert auf unsachliche oder persönlich verletzend Kritik am eigenen Verhalten empfindlich. Versuchen Sie deshalb, Ihre (positive oder negative) Bewertung und die Empfindungen, die Sie zum Verhalten anderer haben, möglichst sachlich darzustellen. Niemand ist perfekt: Deshalb gehört zur Kritik am Verhalten anderer auch die Bereitschaft, sich mit Kritik am eigenen Verhalten offen und konstruktiv auseinanderzusetzen.

Themenblock 3: Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten

für die Führungskraft:

Welche Erwartungen haben Sie an das künftige persönliche Verhalten Ihrer Mitarbeiterin/Ihres Mitarbeiters? Welche Veränderungen des Aufgabengebietes der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (z.B. Arbeitsmenge, Schwierigkeitsgrad, Erweiterung des Führungs- oder Delegations-bereiches, neue fachliche Aufgaben, Mitwirkung in Projekten) halten Sie für sinnvoll? Welcher Qualifizierungsbedarf besteht aus Ihrer Sicht für sie/ihn? Welche Perspektiven und welche Qualifizierungsmöglichkeiten bestehen für eine berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters?

für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter:

Welche Erwartungen haben Sie an das künftige Führungsverhalten Ihrer Führungskraft, an die Arbeitsorganisation, die Arbeitsinhalte und die Arbeitsplatzgestaltung? Möchten Sie Ihr Aufgabengebiet verändern und sich beruflich weiterentwickeln (z.B. andere oder zusätzliche Aufgaben übernehmen, an Projekten mitarbeiten, sich für Führungsaufgaben qualifizieren)? Welchen Qualifizierungsbedarf haben Sie für Ihre aktuelle Tätigkeit und für Ihre berufliche Weiterentwicklung?



Absprachen oder Zielvereinbarungen zu diesem Themenblock sollen unmittelbar im Mitarbeiter/innengespräch getroffen werden. Es ist sinnvoll, dass sich die Beteiligten schon vorher über ihre eigenen Vorstellungen Klarheit verschaffen und diese im Gespräch darstellen können. Die Führungskraft muss dabei auch Vorgaben berücksichtigen und diese der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter im Gespräch erläutern können, die sich aus Aufgaben und Zielen der Dienststelle bzw. Abteilung ergeben.

Mit Fragen zum Thema Mitarbeiter/innengespräche können Sie sich an das Personalamt (Personalentwicklung, PA/1-1, Tel. 5191) wenden.

Checkliste zur Vorbereitung des Mitarbeiter/innengesprächs **Büroberufe - Führungskräfte**

Hinweis: Aus datenschutzrechtlichen Gründen darf dieses mit personenbezogenen Daten befüllte Dokument ausschließlich im persönlichen Laufwerk oder auf dem persönlichen DMS-Schreibtisch abgespeichert werden!

Datum des Gesprächs: *Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.*

Name, Vorname (Mitarbeiter/in): *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.*

Name, Vorname (Führungskraft): *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.*

Vorbereitung des Gesprächs

- rechtzeitige Terminvereinbarung mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter (ca. zwei Wochen zuvor)
- Bereitstellung eines Exemplars der Checkliste für den Mitarbeiter/der Mitarbeiterin
- ausreichende Zeiteinplanung für das Mitarbeiter/innengespräch (ca. eine Stunde)
- Sicherstellung der angemessenen äußeren Bedingungen (ruhiger Raum, pünktlicher Beginn, keine Störung durch Besucherinnen/Besucher oder Anrufe während des Gesprächs)
- Vorüberlegungen zu Gesprächsformat, wie z.B. Walk&Talk (Spaziergang)
- *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.*

Themenblock 1: Aufgabengestaltung und Arbeitssituation

will ich ansprechen

- Aufgaben, wesentliche Tätigkeitsmerkmale, ggf. Führungs- und Delegationsbereich der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
- Zweckmäßigkeit der Arbeitsorganisation (z.B. Arbeitsabläufe, Informationsfluss)
- Arbeitsleistung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (z.B. Arbeitsmenge, Zeitbedarf, Stand des Arbeitszeitkontos) und individuelle Arbeitsergebnisse (Qualität)
- Gesundheitsschutz und Vereinbarkeit von Familie & Beruf
- *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.*

Platz für Notizen zum Themenblock 1:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.



Checkliste Mitarbeiter/innengespräch (beschreibbar)
Büroberufe - Führungskräfte

Themenblock 2: Persönliche Zusammenarbeit

will ich ansprechen

- persönliche Zusammenarbeit mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter
- Zusammenarbeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters mit anderen Beschäftigten
- Verhalten von Dritten gegenüber dem Mitarbeitenden (Thema Sicherheit) und Verhalten des Mitarbeitenden gegenüber Dritten, je nach Tätigkeit z.B. Bürger/innen, Kundinnen/Kunden, Patientinnen/Patienten
- *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.*

Platz für Notizen zum Themenblock 2:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Themenblock 3: Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten

will ich ansprechen

- Erwartungen an das künftige persönliche Verhalten Ihrer Mitarbeiterin/Ihres Mitarbeiters
- Veränderungen des Aufgabengebietes der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (z.B. Arbeitsmenge, Schwierigkeitsgrad, Erweiterung des Führungs- oder Delegationsbereiches, neue fachliche Aufgaben, Mitwirkung in Projekten)
- Qualifizierungsbedarf der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
- Perspektiven und Qualifizierungsmöglichkeiten für eine berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
- *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.*

Platz für Notizen zum Themenblock 3:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Platz für zusätzliche Themen:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Mit Fragen zum Thema Mitarbeiter/innengespräche können Sie sich an das Personalamt (Personalentwicklung, PA/1-1, Tel. 5191) wenden.

Checkliste

zur Vorbereitung des Mitarbeiter/innengesprächs

Büroberufe – Mitarbeiter/innen

Hinweis: Aus datenschutzrechtlichen Gründen darf dieses mit personenbezogenen Daten befüllte Dokument ausschließlich im persönlichen Laufwerk oder auf dem persönlichen DMS-Schreibtisch abgespeichert werden!

Datum des Gesprächs: *Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.*

Name, Vorname (Mitarbeiter/in): *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.*

Name, Vorname (Führungskraft): *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.*

Vorbereitung des Gesprächs

- vor dem Mitarbeiter/innengespräch rechtzeitige Auseinandersetzung mit den Themen, die angesprochen werden sollen
- Aufbereiten der Niederschrift des letzten Mitarbeiter/innengesprächs, falls bereits ein früheres Gespräch mit der Führungskraft stattgefunden hat
- *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.*

Themenblock 1: Aufgabengestaltung und Arbeitssituation

will ich ansprechen

- Eigene Aufgaben, die wesentlichen Tätigkeitsmerkmale, ggf. Führungs- und Delegationsbereich
- Zufriedenheit mit den Arbeitsinhalten (mit Ihrem Tätigkeitsbereich)
- Arbeitsorganisation (z.B. Planung der Arbeitsabläufe, Arbeitseinteilung, Weitergabe der für Ihre Arbeit wichtigen Informationen, ggf. Dienstplan) in Ihrem Arbeitsbereich
- Gestaltung des Arbeitsplatzes (z.B. technische Ausstattung, gesundheitliche Belastungen)
- Eigene Arbeitsleistung und Arbeitsergebnisse, Möglichkeiten für eine Verbesserung
- Gesundheitsschutz und Vereinbarkeit von Familie & Beruf
- *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.*

Platz für Notizen zum Themenblock 1:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.



Checkliste Mitarbeiter/innengespräch (beschreibbar)
Büroberufe – Mitarbeiter/innen

Themenblock 2: Persönliche Zusammenarbeit

will ich ansprechen

- Zusammenarbeit mit der Führungskraft und anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern
- Zufriedenheit mit dem Führungsverhalten Ihrer Führungskraft
- Verhalten der Bürgerinnen/Bürger bzw. Kundinnen/Kunden (Thema Sicherheit) und eigenes Verhalten gegenüber Bürgerinnen/Bürger, Kundinnen/Kunden usw.
- *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.*

Platz für Notizen zum Themenblock 2:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Themenblock 3: Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten

will ich ansprechen

- Erwartungen an das künftige Führungsverhalten Ihrer Führungskraft, an die Arbeitsorganisation, die Arbeitsinhalte und die Arbeitsplatzgestaltung
- mögliche Veränderung des Aufgabengebietes und berufliche Weiterentwicklung (z.B. Übernahme zusätzlicher oder anderer Aufgaben, Mitarbeit an Projekten, Qualifizierung für Führungsaufgaben)
- Qualifizierungsbedarf für aktuelle Tätigkeit und für Ihre berufliche Weiterentwicklung
- *Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.*

Platz für Notizen zum Themenblock 3:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Platz für zusätzliche Themen:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Mit Fragen zum Thema Mitarbeiter/innengespräche können Sie sich an das Personalamt (Personalentwicklung, PA/1-1, Tel. 5191) wenden.



Ergebnisse des Mitarbeiter/innengesprächs

- Exemplar für
- die Führungskraft
 - die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter

Diese Niederschrift ist vertraulich und nur zur persönlichen Verwendung bestimmt. Sie wird **nicht** Bestandteil der Personalakte. Die Niederschrift dient als Grundlage für das nächste Mitarbeiter/innengespräch und wird danach vernichtet. Sie ist auch zu vernichten, wenn einer der Beteiligten (Führungskraft oder Mitarbeiter/in) den Arbeitsbereich verlässt.

Hinweis: Aus datenschutzrechtlichen Gründen darf dieses mit personenbezogenen Daten befüllte Dokument ausschließlich im persönlichen Laufwerk oder auf dem persönlichen DMS-Schreibtisch abgespeichert werden!

Ergebnisse des Mitarbeiter/innengesprächs

am (Datum): Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

zwischen

Führungskraft: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

und

Mitarbeiter/in: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Es wurden folgende Absprachen bzw. Zielvereinbarungen getroffen: ¹⁾

(Unterschrift der Führungskraft)

(Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters)

¹⁾ ggf. Fortsetzung auf der Rückseite – bei Bedarf können auch andere wesentliche Ergebnisse in diese Niederschrift aufgenommen werden

