BISTUM AUGSBURG

Dialog.Kultur

Leitfragen zum Mitarbeitendengespräch

für Vorgesetzte

➢ *Die Fragen können nach Bedarf ausgewählt werden.* Datum:

1. Standortbestimmung und Rückblick:

Leitfragen Vorgesetzte/Vorgesetzter	Platz für Notizen
berufliche Situation allgemein: • Was gefällt mir an der Arbeit meiner Mitarbeiterin bzw. meines Mitarbeiters? Was gefällt mir nicht so gut? • Was sind die wichtigsten Aufgabenbereiche? • Wo gab es im zurückliegenden Jahr Veränderungen in ihren/seinen Aufgabenbereichen bzw. Arbeitsschwerpunkten? • Ist ihr/sein Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich ausreichend definiert?	
Arbeitsergebnisse: • Wie zufrieden bin ich mit ihrer/seiner Arbeit bzw. ihren/seinen Arbeitsergebnissen? • Welche Erfolge hatte sie/er in der Arbeit? • Welche Probleme traten auf / treten regelmäßig auf? • Wie hoch schätze ich ihre/seine Arbeitsleistung ein? ⇨ auf einer Skala von 0 bis 10 • Wie könnte sie/er noch wirksamer in der Arbeit werden? Was könnte ihr/ihm dabei helfen?	
vereinbarte Ziele: • Welche Ziele wurden im letzten Mitarbeitendengespräch vereinbart? • Inwieweit hat sie/er die vereinbarten Ziele erreicht?	
Arbeitsbedingungen: • Wie förderlich sind die Arbeitsbedingungen und der Arbeitsplatz? • Was fördert, erleichtert oder erschwert ihre/seine Arbeit? • Was kann helfen, ihre/seine Arbeitsbedingungen weiter zu verbessern? • Was braucht sie/er noch, um gut arbeiten zu können?	

Arbeitsbelastung und Ausgleich: • Wie erlebe ich ihre/seine physische und psychische Arbeitsbelastung? ⇨ auf einer Skala von 0 bis 10 • Welche Vorschläge habe ich ggf., um ihre/seine Arbeitsbelastung zu verringern? • Wie schätze ich ihre/seine persönliche Work-Life-Balance ein? • Welche Schritte können konkret zu einem Ausgleich helfen?	
persönliche Belastungen: • Habe ich den Eindruck, dass meine Mitarbeitende bzw. meinen Mitarbeitenden konkrete Situationen/Erfahrungen belasten wie z. B. Konflikte, Mobbing, etc.? • Hat meine Mitarbeitende/mein Mitarbeitender im Arbeitsalltag Berührungspunkte mit dem Thema sexualisierte Gewalt? Wenn ja, wo und wie geht es ihr/ihm damit? • Wo ist der Raum, in dem dies ggf. bearbeitet werden kann?	
Führungsverhalten (nur bei Führungskräften) Wie erlebe ich sie/ihn als Führungskraft? • Was erfahre ich positiv, was ist eher schwierig? • Wie geht sie/er mit den Mitarbeitenden um? • Wie setzt sie/er Grenzen und hält sie ein? • Wie kommt sie/er meiner Fürsorgepflicht nach? • Wie regelmäßig führt sie/er das Mitarbeitendengespräch mit ihren/seinen Mitarbeitenden? • Wie bezieht sie/er andere in Arbeitsprozesse und Entscheidungen ein? • Wie informiert sie/er die Mitarbeitenden?	

2. Zusammenarbeit und Kommunikation

Leitfragen Vorgesetzte/Vorgesetzter	Platz für Notizen

Mit den anderen Mitarbeitenden:
• Wie erlebe ich und wie wünsche ich mir die Kommunikation und die Zusammenarbeit der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters,
  ○ im Blick auf unser Team,
  ○ im Blick auf die anderen hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  ○ im Blick auf Gremien und ehrenamtlich Mitarbeitende? (insofern vorhanden)
• Welche Verbesserungsmöglichkeiten in der Kommunikation und Kooperation sehe ich?	

• Welche Konflikte sind aufgetreten? • Wie wurden diese bearbeitet?	
Mit der/dem Vorgesetzten: • Wie schätze ich die Zusammenarbeit mit meiner Mitarbeiterin / meinem Mitarbeiter ein? ⇨ auf einer Skala von 1 bis 10 • Inwiefern finden regelmäßige Dienstbesprechungen mit meiner/meinem Mitarbeitenden statt? • Welche Rückmeldungen braucht die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter von mir? • Welche Unterstützung braucht sie/er von mir?	

3. Ausblick und Ziele

Leitfragen Vorgesetzte/Vorgesetzter	Platz für Notizen
• Welche konkreten Ziele ergeben sich für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter für das kommende Jahr? • Welche Rahmenbedingungen braucht die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zur Erreichung der Ziele? • Welche Kompetenzen halte ich bei meiner Mitarbeiterin/meinem Mitarbeiter zur Erreichung dieser Ziele für erforderlich? • Wann und wie überprüfen wir, ob die Ziele erreicht wurden? • Welche sonstigen Veränderungen sind notwendig, um die gesteckten Ziele zu erreichen?	

4. Entwicklung und Fortbildung

Leitfragen Vorgesetzte/Vorgesetzter	Platz für Notizen
• Wo nehme ich bei meiner/meinem Mitarbeitenden einen Entwicklungsbedarf wahr? • Welche beruflichen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten sehe ich für meine Mitarbeiterin/ meinen Mitarbeiter? • Welche Fähigkeiten/Kompetenzen sollen weiterentwickelt werden? • Durch welche Maßnahmen (Qualifizierung, Supervision...) soll sie/er – im Hinblick auf die vereinbarten Ziele – die eigenen Kompetenzen vertiefen oder zusätzliche Kompetenzen erwerben? • Welche Ergebnisse erwarte ich mir von den Entwicklungsmaßnahmen? • Welche Schritte werden dazu vereinbart? • Bis wann werden diese Entwicklungsmaßnahmen abgeschlossen?	

5. Allgemein

Leitfragen Mitarbeiterin/Mitarbeiter	Platz für Notizen
• Was möchte ich noch ansprechen? • Welchen Wunsch habe ich noch an die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter?	