



PLATTFORM PERSONALMANAGEMENT

Leitfaden MitarbeiterInnengespräch Vorbereitungsbogen für die Führungskraft

Dieser Bogen soll Ihnen als Führungskraft zur persönlichen Vorbereitung auf das MitarbeiterInnengespräch (MAG) dienen. Er gibt Hinweise über mögliche Inhalte und eine geeignete Gesprächsstruktur.

MitarbeiterIn:	Führungskraft:
Abteilung/Bereich:	Datum:

WARUM EIN MAG?

Das MitarbeiterInnengespräch ist ein spezielles Führungsinstrument, das zwischen MitarbeiterIn und direkter Führungskraft jährlich durchgeführt wird. Es soll beiden GesprächspartnernInnen die Möglichkeit geben, abseits vom Arbeitsalltag gemeinsam eine Rückschau und Standortbestimmung vorzunehmen und Ziele und Maßnahmen für die weitere Zusammenarbeit und Weiterentwicklung festzulegen.

WIE LÄUFT DAS MAG AB?

MitarbeiterIn und Führungskraft vereinbaren rechtzeitig (2 – 3 Wochen vorher) einen Termin für das MAG und planen genügend Zeit für die Durchführung ein, damit das Gespräch ungestört ablaufen kann.

MitarbeiterIn und Führungskraft bereiten sich unabhängig voneinander anhand des Leitfadens inklusive Zielvereinbarungen schriftlich vor. Dabei ist es auch wichtig, die Stellenbeschreibung der jeweiligen Position und die Zielvereinbarungen des Vorjahres heranzuziehen.



WIE WERDEN ZIELE VEREINBART?

Im MitarbeiterInnengespräch werden etwa 5 – 8 Ziele für das kommende Jahr von den GesprächspartnernInnen formuliert. Unterschieden wird dabei zwischen Standardziele, Innovationsziele und Entwicklungsziele.

- Als Standardziele werden Themen aus dem Alltagsgeschäft verstanden, die bereits eine gewisse Selbstverständlichkeit haben und hier eine Präzisierung erhalten.
- Innovationsziele sind Ziele, in denen es um eine Neugestaltung oder Weiterentwicklung des Bisherigen geht.
- Entwicklungsziele sind Themenbereiche, in denen man Wissen und Kenntnisse erwerben oder vertiefen möchte. Sie dienen der Fort- und Weiterbildung des/der Mitarbeiters/In, damit die Standard- und Innovationsziele besser erfüllt werden können.

Die Erarbeitung der Ziele erfolgt gemeinsam durch MitarbeiterIn und Führungskraft. Es ist ein wesentliches Merkmal des MitarbeiterInnengesprächs, dass Ziele nicht einseitig diktiert, sondern gemeinsam vereinbart werden. Die Zielformulierung muss konkret und präzise sein und die Möglichkeit einer Überprüfung im Zuge der Abweichungsanalyse sicherstellen. Festgelegt werden Zielinhalt (Was soll erreicht werden?), Zielausmaß (Wie viel/wie gut?) sowie der Zeitraum der Realisierung (Bis wann?).

WAS BEDEUTET ZWISCHENCHECK?

Der Zwischencheck findet ein halbes Jahr nach dem MAG zwischen MitarbeiterIn und Führungskraft statt. Ziel dabei ist eine gemeinsame Erarbeitung der Zielerreichung, die Besprechung der persönlichen und aktuellen Arbeitssituation, Identifikation der Ziele, bei denen eine Abweichung von der Zielvereinbarung vorliegt und die Vereinbarung von Maßnahmen bei Zielen mit o/- .

Der/die MitarbeiterIn protokolliert den Zwischencheck, anhand der Zieleblätter und erstellt einen Maßnahmenplan zur Zielerreichung. Dieses Protokoll wird an die Führungskraft übergeben und abgestimmt.



1. RÜCKSCHAU AUF DIE AUFGABEN UND EREIGNISSE DER VERGANGENEN PERIODE

- a) Was waren die Aufgabenschwerpunkte meines/r Mitarbeiters/In im vergangenen Jahr?
- b) Welche Aufgaben wurden aus meiner Sicht zufriedenstellend erfüllt? Ursachen?
- c) Welche Aufgaben wurden weniger gut oder gar nicht erfüllt? Ursachen?

- d) Wo sollte sich mein/e MitarbeiterIn noch etwas verbessern?
- e) Wo sollte er/sie sich weiter entwickeln?



2. EIGNUNGSSCHWERPUNKTE AUF DEN/DIE MITARBEITER/IN BEZOGEN

- a) Wo sehe ich die fachlichen und persönlichen Stärken meines/r Mitarbeiters/in? Was kann er/sie gut?
- b) Wo sehe ich fachliche oder persönliche Probleme meines/r Mitarbeiters/In, die ihn/sie bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben behindern?
- c) Welche persönlichen Zielvorstellungen und fachlichen Interessen habe ich für die weitere Tätigkeit meines/r Mitarbeiters/In?

3. FÜHRUNG UND ZUSAMMENARBEIT

- a) Wann und bei welchen Gelegenheiten konnte ich meinen/e Mitarbeiter/In unterstützen?
- b) Wann und wie könnte ich mehr Unterstützung geben? (Informationen, fachliche Beratung, Kontakte etc.?)
- c) Was sollte aus meiner Sicht in der Zusammenarbeit mit meinem/er Mitarbeiter/In beibehalten werden, was sollte sich ändern?



4. VORAUSSCHAU AUF ZIELE, AUFGABEN UND ERFOLGSKRITERIEN

- a) Welche Aufgabenschwerpunkte möchte ich meinem/r MitarbeiterIn für das kommende Jahr vereinbaren?
- b) Welche Maßnahmen sind zur Zielerreichung notwendig (Arbeitsmittel, Zeit, Kompetenzen)?

Sind alle vereinbarten Weiterentwicklungsziele des letzten MAG durchgeführt worden?

ja

nein „Was blieb offen?“ Bis wann erledigt? _____

Sind die Stellenbeschreibungen noch aktuell?

ja

nein Aktualisierung durch die Führungskraft, bis wann _____



5. ZIELVEREINBARUNG

1. Ziel: _____ Datum: _____

MitarbeiterIn: _____ Führungskraft: _____

Abweichungsanalyse Datum: _____

Zielinhalt Was soll erreicht werden? Unterscheidung ob Standardziel, Innovationsziel, Entwicklungsziel)	Zielausmaß: wie viel/wie gut Wie/woran kann die Zielerreichung gemessen werden?	Zeitraum der Realisierung (bis wann?)	Abweichungsanalyse (bei Endfälligkeit)
Zwischencheck:	+ 0 -		
Ggf. Maßnahmen (wenn o/-)			

+ = erfüllt, 0 = nicht ganz erfüllt, - = gar nicht erfüllt



2. Ziel: _____ Datum des MAG: _____

MitarbeiterIn: _____ Führungskraft: _____

Datum der Abweichungsanalyse: _____

Zielinhalt Was soll erreicht werden? Unterscheidung ob Standardziel, Innovationsziel, Entwicklungsziel)	Zielausmaß: wie viel/wie gut Wie/woran kann die Zielerreichung gemessen werden?	Zeitraum der Realisierung (bis wann?)	Abweichungsanalyse (bei Endfälligkeit)
Zwischencheck:	+ 0 -		
Ggf. Maßnahmen (wenn o/-)			

+ = erfüllt, 0 = nicht ganz erfüllt, - = gar nicht erfüllt