

Anlage 2 | Ergebnisse Führungs- und Mitarbeitendialog

Führungs- und Mitarbeitendialog

Mitarbeiter*in:

Führungskraft:

Tag des Gesprächs:

Vergangene und zukünftige Arbeitsperiode (i. d. R. 1 Jahr): Was war/ wird in unserem Arbeitsbereich wichtig (werden)?

(z. B. interne Entwicklungen im Arbeitsbereich, externe Einflüsse, Hauptaufgaben im vergangenen Jahr, Workload, Vertretungssituation)

Arbeitsumfeld, -auslastung und Zusammenarbeit in der vergangenen Arbeitsperiode und in Zukunft

(z. B. persönliche Arbeitssituation, Teamsituation, Ausstattung des Arbeitsplatzes, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, positive Aspekte der Zusammenarbeit, Vertretung, Workload, Verbesserungsmöglichkeiten)

Ziele und angestrebte Ergebnisse

Ziele / angestrebte Ergebnisse für die Mitarbeitende*den Mitarbeitenden in der kommenden Arbeitsperiode*
(Bitte ca. 3 individuelle Ziele / angestrebte Ergebnisse benennen)

Woran werden wir erkennen können, dass die Ziele / Ergebnisse erreicht wurden (ggfs. Messgröße)?
Bis wann soll es erreicht sein?

1)

2)

3)

Welche Entwicklungsaktivitäten braucht es, um die Ziele / Ergebnisse zu erreichen?

(z. B. Entwicklungsmaßnahmen am Arbeitsplatz sowie Fortbildungen und Seminare – konkrete Vereinbarungen dazu; ggfs. auch die längerfristige Entwicklungsperspektive)

Weitere Gesprächspunkte und Vereinbarungen

Weitere Gesprächspunkte / Vereinbarungen*

(An dieser Stelle können weitere Themen angesprochen werden, die der Mitarbeitenden*dem Mitarbeitenden / der Führungskraft wichtig sind wie persönliche Themen oder Verbesserungsvorschläge)

*Die Ergebnisse des Dialoges verbleiben nur bei den Gesprächspartner*innen und werden nicht weitergegeben. Sie behalten ihre Gültigkeit bis zum nächsten Führungs- und Mitarbeitendialog und werden dann von beiden Gesprächspartner*innen vernichtet. Es wird auch bei einem Vorgesetztenwechsel vernichtet. Die Meldung des Bildungsbedarfs erfolgt als Gesamtübersicht für das jeweilige Dezernat an Dezernat P/O.5.