# Leitfragen zur Vorbereitung und Durchführung des Mitarbeiter/innengesprächs:

1. Welche Aufgaben und Tätigkeiten in welchem Projekt/welchen Projekten übt der /die Mitarbeitende derzeit aus? Wo liegen Schwerpunkte?
2. Gibt es gegenüber dem letzten Gespräch Veränderungen beim Arbeitsauftrag? Gehen Sie die Dokumentation des letzten Gesprächs noch einmal durch. (soweit es bereits Mitarbeiter/innengespräche gab)
3. Wurden die Ziele, die im letzten Mitarbeiter/innengespräch vereinbart wurden, erreicht? (soweit es bereits Mitarbeiter/innengespräche gab)
4. Ist der/die Mitarbeitende mit den ihm/ihr übertragenen Aufgaben im Projekt zufrieden? Sind die Aufgaben so strukturiert, dass er/sie sie bewältigen kann?
5. Sind dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin die Ziele der Projekte, in denen er/sie arbeitet, bekannt und sind daraus die Teilziele für ihn bzw. sie abgeleitet?
6. Wie wurde der/die Mitarbeiter/in seinen/ihren Aufgaben hinsichtlich Arbeitsleistung, Arbeitsorganisation, ggf. Teilnehmendenorientierung und Führungsverantwortung gerecht?
7. Wurden die vereinbarten Ziele (soweit vorhanden) erreicht? Welche besonderen Erfolge waren zu verzeichnen? Wenn Schwierigkeiten auftraten, worin lagen die Gründe?
8. War die Zusammenarbeit mit anderen Projektmitarbeitenden aus Sicht des/der Vorgesetzten und des/der Mitarbeitenden zufriedenstellend oder traten in den Bereichen Kommunikation und Zusammenarbeit Schwierigkeiten auf?
9. War die Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzter/em und Mitarbeitender/em aus Sicht des/der Vorgesetzten und des/der Mitarbeitenden zufriedenstellend oder traten in den Bereichen Kommunikation und Zusammenarbeit Schwierigkeiten auf?
10. Wo sieht der/die Mitarbeitende persönliche Stärken/Schwächen? Wie können diese aus- bzw. abgebaut werden?
11. Wie bewertet der/die Mitarbeitende seine/ihre persönliche Arbeitsleistung insgesamt selbst?
12. Zusammenfassung der Leistungsbewertung des/der Mitarbeitenden durch die/den Vorgesetzte/n.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| beträchtlich übertroffen | übertroffen | voll erfüllt | im Allgemeinen erfüllt | teilweise erfüllt |

1. Frage an den/die Mitarbeiter/in: „Was hätte ich als Ihre Projektleitung tun können, um Ihnen mehr Unterstützung zu geben?" und Beurteilung der Führung des/der Vorgesetzten durch den Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin.
2. Vereinbarung der Arbeitsziele und Festlegen der Aufgabenschwerpunkte für die nächste Periode
3. Welchen Entwicklungs- und Förderungsbedarf hat der/die Mitarbeiter/in, um seine/ihre künftigen Aufgaben im Projekt/in den Projekten angemessen erfüllen zu können?
4. Förderungs- und Verbesserungsmaßnahmen (Weiterbildung, Arbeitsplatzgestaltung)
5. Sind noch Fragen offen geblieben, die einer weiterführenden Abstimmung bedürfen (z.B. hinsichtlich Arbeitszeit, Ausstattung Arbeitsplatz…)?