Vorlage Personalgespräch

**Vorbemerkungen**

Die Vorlage Personalgespräch soll als Orientierungshilfe dienen.

Mit einem Gesprächsleitfaden lässt sich sowohl bei Arbeitgeber\*in wie auch Mitarbeiter\*in Sicherheit über die zu erörternden Punkte herstellen. Beide Seiten sollten sich vor dem Gespräch anhand des Leitfadens (der flexibel um Fragen ergänzt werden kann) vorbereiten.

Das Personalgespräch ist zu protokollieren und von beiden Parteien zu unterzeichnen.

Das Dokument hat Empfehlungscharakter und kann um individuelle Fragen ergänzt werden.

Eine Abstimmung mit der Trägerschaft (Stadt / Gemeinde; Verein / Vorstand) wird angeraten.

Erläuternde Anmerkungen sind *kursiv* gesetzt.

Personalgespräch

|  |  |
| --- | --- |
| Vorname, Name |  |
| Funktion |  |
| Arbeitsvertrag vom |  |
| Beschäftigungsgrad |  |
| Eintrittsdatum |  |
| Vorgesetzte Person |  |
| Datum des Gesprächs / Beurteilungsperiode |  |
| Art | ordentliches Jahresgespräch  ausserordentliches Gespräch / Grund: |

1. Einführung

Das Personalgespräch sollte folgende Punkte beinhalten:

* Stand der Aufgaben
* Zu erreichende Ziele (Zielvereinbarung)
* Stand Teamzugehörigkeit
* Zufriedenheit Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer
* Entwicklungs- und Veränderungswünsche
* Rückmeldung an Vorgesetzte\*n

Bei kritischen Punkten sollten im Gespräch gemeinsam Lösungsansätze definiert werden.

Für ein ausserordentliches Personalgespräch liegt i.d.R. ein besonderer Grund (neue Funktion, Zielanpassung, Konflikt o.ä.) vor.

1. Rückmeldung der/des Mitarbeitenden zum Arbeitsklima

**Was motiviert mich? (Mehrfachnennungen möglich)**

□ Verantwortung □ Klarheit

□ Mit- und Selbstbestimmung □ Ehrlichkeit

□ Eigene Ideen/Feedback einbringen □ Zuverlässigkeit

□ Anerkennung und Wertschätzung □ Respekt

□ Konsequentes Handeln □ Arbeitsatmosphäre

□ Regelmässiger Informationsfluss □ Weiterbildung

□ Ziele (umsetzbar, bekannt) □ Entlöhnung

□ Transparenz und Vertrauen

*Die Auflistung ist exemplarisch; nicht abschliessend.*

1. **Was hat mich als Mitarbeitende\*r am meisten gefreut; was hat mich am meisten gestört (beispielsweise bezüglich Arbeitsklima, Unterstützung durch Vorgesetzte\*n, Kommunikation)?**
2. **Rückblick auf die abgelaufene Periode – Feedback**

**Sind Ziele des letzten Gesprächs erreicht?**

1. **Was läuft gut? Was macht ggf. Probleme; wie können diese gelöst werden?**
2. **Beurteilung von Kompetenzen**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetenzfelder** | **Fähigkeiten\*** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
| Selbstkompetenz: Einstellung und Fähigkeiten, welche die individuelle Haltung einer Person zur Arbeit, wie beispielsweise Planung und Priorisierung von Aufgaben, ausdrücken | Selbständigkeit |  |  |  |  |  |
|  | Belastbarkeit |  |  |  |  |  |
|  | Selbstkritik |  |  |  |  |  |
|  | Flexibilität |  |  |  |  |  |
|  | Kreativität |  |  |  |  |  |
|  | Lernbereitschaft |  |  |  |  |  |
|  | Veränderungsbereitschaft |  |  |  |  |  |
| Sozialkompetenz: Fähigkeiten, die es erlauben, effektiv mit anderen Menschen zusammenzuarbeiten | Kontaktfreude |  |  |  |  |  |
|  | Teamfähigkeit |  |  |  |  |  |
|  | Dienstleistungsorientierung |  |  |  |  |  |
|  | Kommunikations- und Konfliktfähigkeit |  |  |  |  |  |
|  | Selbstreflexion und -disziplin |  |  |  |  |  |
|  | Empathie |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetenzfelder** | **Fähigkeiten\*** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
| Fachkompetenz:  Fachliche Fertigkeiten und Kenntnisse, welche zur Ausübung der Arbeitsaufgaben benötigt werden | Fachspezifisches Wissen |  |  |  |  |  |
|  | Kenntnis von Trendthemen |  |  |  |  |  |
|  | Arbeitstechniken |  |  |  |  |  |
|  | Vernetztes Denken: Lösung von speziellen Problemen durch Verknüpfung von Fachkenntnissen und fachübergreifendem Wissen |  |  |  |  |  |
| Führungskompetenz\*\*:  Fähigkeit, Mitarbeitende zu motivieren und zu fördern, die gemeinsamen Ziele zu erreichen und die Aufgaben in der erwarteten Zeit und Qualität umzusetzen. | Kommunikationsfähigkeit |  |  |  |  |  |
|  | Durchsetzungsvermögen |  |  |  |  |  |
|  | Verhandlungsgeschick |  |  |  |  |  |
|  | Resilienz |  |  |  |  |  |
|  | Weitblick |  |  |  |  |  |
|  | Problemlösungskompetenz |  |  |  |  |  |
|  | Vorbildfunktion |  |  |  |  |  |
|  | Loyalität |  |  |  |  |  |
|  | Empathie |  |  |  |  |  |
|  | Kritik- und Reflexionsfähigkeit |  |  |  |  |  |
|  | Flexibilität |  |  |  |  |  |
|  | Veränderungskompetenz |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
| **Übertroffen** | **Sehr gut erfüllt** | **Gut erfüllt** | **Teilweise erfüllt** | **Nicht erfüllt** |

**\****Die Begriffe sind exemplarisch zu verstehen und dienen als erste Orientierungshilfe für die Moderation des Personalgesprächs.*

*\*\*Sofern Mitarbeitende\*r mit Führungsaufgaben betraut.*

1. Planung von Zielen für die zukünftige Periode
2. Entwicklung und Förderung von Fähigkeiten:

**Entwicklungsmassnahmen bis zum nächsten Gespräch; ggf. verabredete Weiterbildungen**

1. **Gibt es besondere Anliegen an die Vorgesetzte, den Vorgesetzten?**
2. **Lässt sich am Arbeitsplatz, in den Aufgaben konkret etwas verbessern?**
3. **Welche Massnahme (ganz gleich welche) würden Sie als erstes umsetzen, wenn Sie an meiner Stelle wären?**
4. **Welche Frage sollte ich Ihnen bei unserem nächsten Gespräch unbedingt (wieder) stellen?**

[Ort, Datum] [Ort, Datum]

Vorgesetze\*r Mitarbeiter\*in

…………………………………… …………………………………