Logo

Briefkopf

Arbeitgeber

**Vorlage Gesprächsbogen MAG** 018/2014

Arbeitgeber/in:

Mitarbeitende/r:

Vorgesetzte/r:

Weitere Personen:

Datum MAG:

Dauer MAG:

Ort MAG:

Letztes MAG:

|  |  |
| --- | --- |
| **Rückblick**  | 1. **Rückblick**
 |
| **1.1 Aufgaben und Tätigkeiten** |
| *Welches waren die wichtigsten Aufgaben und Tätigkeiten im letzten Jahr?* |
|  |
|  |
|  |
| *Was hat besonders viel Zeit und Aufmerksamkeit benötigt?* |
|  |
|  |
|  |
| *Haben sich in der vergangenen Zeit Veränderungen der Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen ergeben? Wenn ja: in welchen Bereichen?* |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rückblick** | **1.2 Stärken und Entwicklungsbedarf** |
| *Das ist gelungen…* |
|  |
|  |
| *Fachkompetenz* |
|  |
|  |
| *Sozialkompetenz (angepasstes Verhalten in Bezug auf Nähe, Distanz, Abgrenzung usw.)* |
|  |
|  |
| *Selbstkompetenz (Fähigkeit eigene Ressourcen und deren Grenzen zu erkennen und einzusetzen)* |
|  |
|  |
| *Persönliche Bilanz* |
|  |
|  |
| **1.3 Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeitenden und der Behörde (Vorgesetzte)** |
| *Was geht gut?* |
|  |
|  |
| *Wo gibt es Schwierigkeiten?* |
|  |
|  |
| *Sind die Entscheidungskompetenzen klar geregelt? Wenn nein, welche sollten noch geklärt werden?* |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ziele der letzten Vereinbarung** | **2. Ziele der letzten Vereinbarung** |
| *Wieweit wurden die Ziele der letzten Vereinbarung erreicht?* |
| *Ziel* A) |
|  |
| *Ziel* B) |
|  |
| *Ziel* C) |
|  |
| *Ziel D)* |
|  |
| *Wo besteht noch Handlungsbedarf?* |
|  |
|  |
|  |
| *Welche Aufgaben sind noch offen?* |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ausblick und Zielsetzungen für das nächste Jahr** | 1. **Ausblick und Zielsetzungen für das nächste Jahr**
 |
| *Welche Absichten / Wünsche / Erwartungen hat der/die MA?* |
|  |
|  |
|  |
|  |
| *Vereinbarte Ziele für das nächste Jahr (1 – 4 Ziele formulieren)* |
| *Ziel* A) |
|  |
| *Ziel* B) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ziel* C) |
|  |
| *Ziel* D)  |
|  |
| *Massnahmen zur Zielerreichung (durch den/die MA, durch die zuständige Führungsperson)* |
| *durch den/die MA:* | *durch die Führungsperson:* |
| *Massnahmen zur Erreichung von Ziel A)* |
|  |  |
|  |  |
| *Massnahmen* *zur Erreichung von Ziel B)* |
|  |  |
|  |  |
| *Massnahmen* *zur Erreichung von Ziel C)* |
|  |  |
|  |  |
| *Massnahmen* *zur Erreichung von Ziel D)*  |
|  |  |
|  |  |
| *Wann / wie sollen die Ziele überprüft werden?* |
| *Ziel A)* |
| *Ziel B)* |
| *Ziel C)* |
| *Ziel D)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Weiterbildung** | 1. **Weiterbildungen**
 |
| *Welche Weiterbildungen sind geplant?* |
|  |
|  |
|  |
| *Allenfalls Diskussion: Was für Weiterbildungen wären sinnvoll?* |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Verschiedenes** | 1. **Verschiedenes**
 |
| *Was ich noch sagen wollte…* |
|  |
|  |
|  |
|  |

Unterschrift des / der Vorgesetzten Unterschrift der Mitarbeiterin /

 des Mitarbeiters

 (gelesen und zur Kenntnis genommen)

………………………………………………… …….……………………………………………………