

Checkliste zum jährlichen Mitarbeiterentwicklungsgespräch

- Das Mitarbeiterentwicklungsgespräch dauert ca. 1 Stunde.
- Mitarbeiterentwicklungsgespräche sind keine Beurteilung der MitarbeiterInnen.
- Falls keine schriftliche Aufzeichnung erfolgt, werden die Notizen gegenseitig ausgetauscht.

	Anmerkung
1. Arbeitsplatzbeschreibung (Korrektur, Weiterschreibung)	
2. Arbeitsplatz und Arbeitsmittel (Ausstattung)	
3. Eingruppierung	
4. Fortbildung, Weiterbildung	
5. Ziele, Perspektiven der Dienststelle	
6. Ökonomischer Ist-Stand der Dienststelle (Arbeits- und Interventionsmethoden, Finanzierung)	
7. Veränderungen (persönlich, beruflich)	
8. Berufliche Zukunftsperspektiven (Aufstieg, Reduktion, Nebentätigkeit)	
9. Leitungsfähigkeiten	
10. Berufliche Leistungsfähigkeiten	
11. Kooperation mit Vorgesetzter und mit KollegInnen	
12. Zufriedenheit am Arbeitsplatz	
13. Gegenseitige Anregungen für Veränderungen und Weiterentwicklung, Verbesserungsvorschläge	
14. Neuer Termin für das nächste Mitarbeiterentwicklungsgespräch	