

- Anlage 4 -

Vorlage für Mitarbeitende:

Das Mitarbeitergespräch wird in Ruhe und losgelöst vom unmittelbaren Tagesgeschäft stattfinden. Thema ist Ihre persönliche Arbeitssituation. Sie informieren die Praxisleitung über Ihre Vorstellungen und Wünsche, erfahren dabei, wie Ihre Leistungen eingeschätzt werden und legen zusammen Schwerpunkte der zukünftigen Arbeit fest.

Stellen Sie sich im Vorfeld folgende Fragen:

1. Welche Ziele habe ich mir in meinem Aufgabengebiet gesetzt?
2. Wo liegen meine Stärken und Fähigkeiten?
3. Kann ich meine Interessen und Fähigkeiten einbringen?
4. Bin ich mit meiner persönlichen Arbeitssituation zufrieden?
5. Was bedeutet für mich Erfolg in der täglichen Arbeit?
6. Welche Möglichkeiten gibt es, die Arbeitsabläufe wirksamer zu gestalten?
7. Welche Möglichkeiten habe ich, die Zusammenarbeit zu fördern?
8. Bin ich mit dem Führungsverhalten meiner/meines Vorgesetzten zufrieden?
9. Fühle ich mich im Team wohl?
10. Welche beruflichen Pläne habe ich? Was will ich erreichen?
11. Bin ich regional mobil?

Für das Mitarbeitergespräch wird folgender Termin vereinbart:

Datum:

Uhrzeit:

Ort:

Unterschrift Arbeitgebender

Unterschrift Arbeitnehmender

Vorlage für Gesprächs-Protokoll

Mitarbeiter:in

Name, Vorname

Funktion

Zeitraum, auf den sich das Gespräch bezieht

Führungskraft

Name, Vorname

Funktion

Datum und Uhrzeit des Gesprächs:

1.) Rückblick und Bilanz

Zusammenarbeit, Team, Erreichen individueller Ziele

2.) Arbeitsziele für die Zukunft

Quantitativ und qualitativ

3.) Anregungen zur Förderung

Vorschläge für gezielte Aus- und Fortbildungsmaßnahmen

Persönliche Vorstellungen beider Seiten

Das schriftliche Gesprächsprotokoll wird von beiden Seiten mit Ort und Datum unterschrieben.

Stand: Juni 2026