

## **Leitfaden zur Gesprächsvorbereitung für Mitarbeiter/die Mitarbeiterin**

### **Zukünftige LOB-Ausschüttung**

Zum MitarbeiterInnengespräch mitzubringen ist eine Übersicht über Tätigkeiten, die erledigt wurden, die nach eigener Einschätzung über den eigentlichen Rahmen der jeweiligen Arbeit hinausgehen oder in besonderer Weise zu würdigen sind. Zur Orientierung kann dabei der bisherige LOB-Kriterienkatalog dienen.

### **Tätigkeit und Aufgaben des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin**

- Was sind aus meiner Sicht die Merkmale und Anforderungen, auf die es bei meiner Arbeit ankommt?
- Wie komme ich mit meiner Arbeit (Qualität/Menge) zurecht? Welche Aufgaben könnten ggfls. übernommen oder abgegeben werden?
- Welche Teile meiner Arbeit liegen mir besonders? Was bereitet mir Schwierigkeiten? Was tue ich eher ungern?
- Wie schätze ich meine Leistungen ein? Wie bin ich mit den Arbeitsergebnissen zufrieden?
- Wie ist die Zusammenarbeit mit den anderen Fachbereichen? Was sollte verändert/verbessert werden?
- Wie sehe ich meinen Umgang mit dem Bürger?
- Wie könnte ich entsprechend meinen Fähigkeiten anders und besser eingesetzt werden?
- Welche **Fortbildungswünsche** habe ich?
- Wie ist das Verhältnis der Vorgesetzten zum Mitarbeiter/zur Mitarbeiterin und umgekehrt?
- Wie funktioniert der Informationsaustausch? Werden Zusammenhänge und Hintergründe ausreichend erklärt?
- Werde ich bei meinen Arbeitsbereich betreffende Entscheidungen beteiligt? Sind die Gründe für Entscheidungen transparent?
- Wie selbständig kann ich arbeiten? Welchen Raum habe ich / benötige ich, um die Entwicklung aktiv mit gestalten zu können?

- Inwieweit erhalte ich von der Vorgesetzten ausreichend Rückendeckung und werden meine Entscheidungen von ihr mitgetragen?
- Wie ist das Klima der Zusammenarbeit? In welchen Situationen kann der persönliche Umgang miteinander verbessert werden?
- Was empfinde ich hinsichtlich der Zusammenarbeit besonders positiv?
- Sind Missverständnisse auszuräumen?
- Wie empfinde ich die Wertschätzung und Anerkennung durch die Vorgesetzte?
- Arbeitsumfeld (Arbeitsplatzgestaltung und Zusammenarbeit der Mitarbeiter untereinander)
- Welche Dinge stören bei der Arbeitsplatzgestaltung?
- Welche Verbesserungen durch personelle, organisatorische oder technische Änderungen sind denkbar?
- Wie sind die Kontakte und der Informationsfluss untereinander?
- Funktioniert die gegenseitige Vertretung bei Abwesenheit?
- Wie „gerecht“ ist die Arbeitsverteilung durch den Vorgesetzten? Fühle ich mich im Vergleich zu den anderen Mitarbeitern gerecht behandelt?
- Wie ist der Umgang der Mitarbeiter untereinander? Gibt es Konflikte und Spannungen? Sollte der Vorgesetzte sich einschalten?

### **Was möchte ich darüber hinaus noch ansprechen?**

### **Nachbereitung**

Nach Abschluss des Gespräches sollten sowohl der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin als auch der/die Vorgesetzte ein Resümee ziehen.

- Wurde alles angesprochen?
- Fühle ich mich ausreichend verstanden?
- War die Gesprächsatmosphäre für mich gut?
- Welche Lösungen und Ziele ergab das Gespräch?
- Was ist wann und wie zu tun?

### **ZIELVEREINBARUNGen:**

**LOB:** Bitte eine Kollegin/einen Kollegen benennen, die/der in besonderer Weise eine Leistungszulage verdient hätte!