



**Vorbereitung und Durchführung des periodischen MitarbeiterInnengesprächs
 (Vers. 1.5)**

Datum:		Organisation:* Med Uni oder Klinikum/KAGes	
Name:			
Funktion:			
OE/Klinik/Institut/Bereich/Abteilung:			
Vorgesetzte/r:			

I. RÜCKBLICK

A Überblick über Aufgaben und Ergebnisse anhand der **Stellen- bzw. Arbeitsplatzbeschreibung** und der **Aufgabenvereinbarung** vom letzten Jahr. Was ist gut gelaufen, was weniger gut? Wurden die Ziele erreicht s. Zielvereinbarungen letztes Jahr? (MitarbeiterInnen können in der Vorbereitung zusätzlich den Bogen "Selbstreflexion" nutzen.)

Gesamteindruck letztes Jahr:

B Entwicklung der gemeinsamen Zusammenarbeit

Wie gehen MitarbeiterIn und Führungskraft miteinander um? Was war im Umgang miteinander förderlich bzw. hinderlich? Was ist positiv in der Zusammenarbeit? **Was braucht die/der MitarbeiterIn konkret von der Führungskraft bzw. umgekehrt, um gut arbeiten zu können?** (MitarbeiterInnen bereiten sich mit dem Bogen "Zusammenarbeit m. Führungskraft" auf Frage vor)

*Aufzählungen/Zeilenumbruch Alt+ENTER

Was ist positiv/verbesserungswürdig in der Zusammenarbeit mit KollegenInnen, MitarbeiterInnen, Abteilungen, PatientInnen, KundInnen, den MentorInnen (Laufbahnmodell) oder auch den FachtutorInnen (wiss./klinischer Bereich)?

Bei Fragen für Sie da:
Medizinische Universität Graz
Personalentwicklung
Mag.a Helga Widowitz
personalentwicklung@medunigraz.at
Tel.: 0316/385-74031



Medizinische Universität Graz

C Förderung und Schulung

Welche Fördermaßnahmen wurden umgesetzt bzw. nicht umgesetzt?

Welche haben positive Veränderungen bewirkt? Was hat sich bewährt bzw. nicht bewährt?

(Nehmen Sie zur Unterstützung das Ergebnisprotokoll "Fördermaßnahmen" vom Vorjahr zur Hand.)

II. DIE NÄCHSTE ARBEITSPERIODE

Vorbereitung für die Führungskräfte: Was sind die mittel- und langfristigen Ziele und Entwicklungsschwerpunkte der Abteilung/Organisationseinheit? Welche Prioritäten gibt es?

Welchen Beitrag kann die/der MitarbeiterIn dazu leisten? Welche Stärken können mehr eingebracht werden? Welche Entwicklungsperspektiven sind für die/den MitarbeiterIn denkbar?

Was benötigt die/der MitarbeiterIn, um am Arbeitsplatz gesund und leistungsfähig zu bleiben?



Vereinbarung über Aufgaben für die kommende Arbeitsperiode aus dem periodischen MitarbeiterInnengespräch

Welche konkreten Aufgaben und Ergebnisse werden für die kommende Arbeitsperiode vereinbart?

Datum:		Organisation:	
Name:			
Funktion:			
OE/Klinik/Institut/Bereich/Abt.:			
Vorgesetzte/r:			

Aufgabe 1	Bis wann?	Wie messen?
Rückschau: Wie ist es gelaufen?	Umsetzung in %	Notizen

Aufgabe 2	Bis wann?	Wie messen?
Rückschau: Wie ist es gelaufen?	Umsetzung in %	Notizen

Aufgabe 3	Bis wann?	Wie messen?
Rückschau: Wie ist es gelaufen?	Umsetzung in %	Notizen



Aufgabe 4	Bis wann?	Wie messen?
Rückschau: Wie ist es gelaufen?	Umsetzung in %	Notizen
Aufgabe 5	Bis wann?	Wie messen?
Rückschau: Wie ist es gelaufen?	Umsetzung in %	Notizen
Aufgabe 6	Bis wann?	Wie messen?
Rückschau: Wie ist es gelaufen?	Umsetzung in %	Notizen
Aufgabe 7	Bis wann?	Wie messen?
Rückschau: Wie ist es gelaufen?	Umsetzung in %	Notizen



Aufgabe 8	Bis wann?	Wie messen?
Rückschau: Wie ist es gelaufen?	Umsetzung in %	Notizen

Aufgabe 9	Bis wann?	Wie messen?
Rückschau: Wie ist es gelaufen?	Umsetzung in %	Notizen

Aufgabe 10	Bis wann?	Wie messen?
Rückschau: Wie ist es gelaufen?	Umsetzung in %	Notizen

Datum			
	<table border="1"> <tr> <td>Unterschrift MitarbeiterIn</td> <td>Unterschrift Vorgesetzte/r</td> </tr> </table>	Unterschrift MitarbeiterIn	Unterschrift Vorgesetzte/r
Unterschrift MitarbeiterIn	Unterschrift Vorgesetzte/r		

*Ergebnisse aus den Aufgabenvereinbarungen werden ausgedruckt und bleiben im Original bei der/m Vorgesetzten sowie in Kopie bei MitarbeiterIn.



Vereinbarung zu Fördermaßnahmen/Schulungen für die kommende Arbeitsperiode

Datum:		Organisation:	
Name:			
Funktion:			
OE/Klinik/Institut/Bereich/Abt.:			
Vorgesetzte/r:			

Weiterbildungsmaßnahmen (Seminare, Kongresse, Job Rotation etc.)

Themen und Inhalte	Bis wann?	Verantwortlich?

Vorgesetzte(r) und MitarbeiterIn sind nach Maßgabe der betrieblichen Möglichkeiten für die Realisierung der Fördermaßnahmen verantwortlich.

Datum		
	Unterschrift MitarbeiterIn	Unterschrift Vorgesetzte/r

*Ergebnisse der Fördermaßnahmen werden ausgedruckt und bleiben im Original bei der/m Vorgesetzten und gehen in Kopie an MitarbeiterIn sowie an die Personalentwicklung.



Protokoll zum anerkennenden Erfahrungsaustausch

wissenschaftl. MitarbeiterIn

nicht wissenschaftl. MitarbeiterIn

Ergebnisorientierter Erfahrungsaustausch

Um die Attraktivität der Organisation/der Arbeit zu erhöhen, ist die Meinung der MitarbeiterInnen besonders wertvoll und wichtig.

Was ist **positiv** an **Arbeit und Universität**? Was gefällt Ihnen bei uns? Was tut die Organisation für die MitarbeiterInnen? Am Klinikum: differenzieren Sie bitte Med Uni und Klinikum (KAGes).

Wo sieht die/der MitarbeiterIn **Verbesserungsbedarf**? Was belastet oder stört am meisten?

Wie sehen Sie Ihre Chancen als Frau/Mann abhängig von Ihrem Geschlecht/Alter/Religionszugehörigkeit, Behinderung etc. in unserer Organisation? Haben Sie dazu Verbesserungsvorschläge?

* Die Ergebnisse der Verbesserungsmaßnahmen/des Erfahrungsaustauschs bleiben bei dem/r Vorgesetzten, bei der/m MitarbeiterIn und ergehen weiters an die Personalentwicklung.

Nachbereitung des gesamten Gesprächs im Überblick

1. Die Aufgabenvereinbarung, die Fördermaßnahmen und die Verbesserungsmaßnahmen (Erfahrungsaustausch) bleiben jeweils bei MitarbeiterIn und Führungskraft.
2. Die gelben Tabellenreiter - Fördermaßnahmen und Verbesserungsmaßnahmen (Erfahrungsaustausch) gehen zusätzlich an die Personalentwicklung.
3. Sollte im Zuge des Gespräches die Stellenbeschreibung geändert worden sein, so wird auch diese neu ausgedruckt und von MitarbeiterIn und Führungskraft unterfertigt. Das Original bleibt bei der/m Vorgesetzte/n, eine Kopie ergeht an den/die MitarbeiterIn.