

[zurück zur Übersicht](#)

# Formblatt / Template FB 62

## Mitarbeitergespräch

@PAGE@

**Gesprächsdatum: @DATE@**

<b>Führung und Zusammenarbeit (z.B. an Hand folgender Kriterien beurteilen)</b>	<b>Selten 1</b>	<b>Meistens 2</b>	<b>Fast immer 3</b>	<b>Immer 4</b>
Werden Anweisungen und Aufgaben klar und verständlich vermittelt?				
Habe ich die Möglichkeit eigene Vorschläge oder Kritik einzubringen?				
Werden meine Leistung und mein Verhalten akzeptiert und anerkannt?				
Gibt es genügend Spielraum für selbständiges Arbeiten und eigene Entscheidungen?				
Habe ich genügend Unterstützung von meinem Vorgesetzten?				
Ist der Informationsfluss von und zum Vorgesetzten gewährleistet?				
<i>Anmerkungen, Verbesserungsvorschläge Mitarbeiter/in:</i> — Hier bitte Stichpunkte d. Mitarbeiters einfügen —				
<i>Feedback Vorgesetzter/Gesprächsleiter:</i> — Hier bitte Feedback stichpunktartig einfügen —				
<b>Arbeitsaufgaben (z.B. an Hand folgender Kriterien beurteilen)</b>				
Ist die Aufgabenverteilung generell ausreichend definiert?				
Bin ich mit meinem Aufgabenbereich zufrieden?				
Werden meine persönlichen Stärken genügend berücksichtigt?				
Empfinde ich meine persönliche Arbeitsbelastung als angemessen?				
<i>Anmerkungen, Verbesserungsvorschläge Mitarbeiter/in:</i> — Hier bitte Stichpunkte d. Mitarbeiters einfügen —				
<i>Feedback Vorgesetzter/Gesprächsleiter:</i> — Hier bitte Feedback stichpunktartig einfügen —				

	<b>Selten 1</b>	<b>Meistens 2</b>	<b>Fast immer 3</b>	<b>Immer 4</b>
<b>Führung und Zusammenarbeit (z.B. an Hand folgender Kriterien beurteilen)</b>				
<b>Arbeitsumfeld (z.B. an Hand folgender Kriterien beurteilen)</b>				
Gewährleisten die Betriebsräume und die Ausstattung ein gutes Arbeiten?				
Sind Arbeitsklima und Umgangston teamfördernd?				
Erhalte ich bei Bedarf Unterstützung von den Kolleginnen und Kollegen?				
<i>Anmerkungen, Verbesserungsvorschläge Mitarbeiter/in:</i> — Hier bitte Stichpunkte d. Mitarbeiters einfügen —				
<i>Feedback Vorgesetzter/Gesprächsleiter:</i> — Hier bitte Feedback stichpunktartig einfügen —				
<b>Ziele und Entwicklungsmöglichkeiten (z.B. an Hand folgender Kriterien beurteilen)</b>				
Habe ich die Möglichkeit an Schulungen und Qualifikationsmaßnahmen teilzunehmen?				
Werde ich in neue/veränderte Arbeitsabläufe eingebunden?				
Kann ich eigene Ideen einbringen und ggf. verwirklichen?				
<i>Anmerkungen, Verbesserungsvorschläge Mitarbeiter/in:</i> — Hier bitte Stichpunkte d. Mitarbeiters einfügen —				
<i>Feedback Vorgesetzter/Gesprächsleiter:</i> — Hier bitte Feedback stichpunktartig einfügen —				
<b>Sonstige Fragen/Punkte (ohne Bewertung)</b>				
Gibt es zur Zeit Probleme (beruflich oder privat), die meine Leistungsfähigkeit beeinflussen?				
— Hier ggf. Anmerkungen des Mitarbeiters einfügen —				
— Hier ggf. Anmerkungen des Vorgesetzten/Gesprächsleiters einfügen —				

.....	.....
<b>Durchschnittliche Mitarbeiterzufriedenheit in % = (erreichte Punkte x 100) / max. mögliche Punkte</b>	=

Ersteller: @USER@/@NAME@  
Erstellungsdatum: @DATE@  
Seite: @ID@

.....
<b>Die aktuelle Version dieses QM-Dokuments ist auf dem Intranet von Geers-DL GmbH abgelegt. Nur diese unterliegt dem systemspezifischen Änderungsdienst</b>

From:  
<https://test-it.gdl-solutions.de/> -

Permanent link:  
[https://test-it.gdl-solutions.de/doku.php/templates:management:personal:mitarbeitergespraech:template\\_ns?rev=1324308946](https://test-it.gdl-solutions.de/doku.php/templates:management:personal:mitarbeitergespraech:template_ns?rev=1324308946)

Last update: **2025/08/28 12:40**

