

Niederschrift über das Mitarbeitergespräch

Mitarbeiterin/Mitarbeiter	
Amts-/Dienstbezeichnung	
Schule	
Dienstvorgesetzte/r	
Datum des letzten Mitarbeitergesprächs	

Dienstliche Verwendung

Entspricht der Einsatz in den Klassen Ihren Wünschen?	
Übernehmen Sie gerne die Aufgaben des Klassenleiters / der Klassenleiterin?	
Konnten Sie Ihre Fähigkeiten voll einsetzen?	
Welche Zielsetzungen konnten bisher nicht in die Tätigkeit eingebracht werden?	
Welche Umstände waren für den Erfolg Ihrer Arbeit besonders förderlich?	
Welche Aufgaben würden Sie lieber abgeben?	

Arbeitsumfeld

Wie beurteilen Sie den Informationsfluss an der Schule?	
Welche Umstände würden Ihren Arbeitserfolg steigern können?	
Haben Sie Verbesserungsvorschläge für die Ausstattung (in den Fächern bzw. in der Schule allgemein)?	
Wo sehen Sie Konflikte und Spannungen? Was könnte zur Vermeidung beitragen?	

Zusammenarbeit und Führung

Wie war das Verhältnis zu den übrigen Kollegen, wie die Zusammenarbeit?	
Wie war das Verhältnis zur Schulleitung, wie die Zusammenarbeit?	
Erhalten Sie genügend Rückmeldungen über Ihre Arbeitsleistung (Lob/Kritik)?	
Wie beurteilen Sie unser Schulklima? Haben Sie Anregungen für Verbesserungen?	

Weitere Verwendung und berufliche Perspektiven

Welche Aufgaben möchten Sie gerne übernehmen?	
Gibt es Arbeitsziele, die Sie in der Zukunft für besonders wichtig halten?	
Welche Fortbildungsveranstaltungen würden Sie interessieren?	
Haben Sie Vorschläge für die Schulentwicklung?	
Was kann ich als SchulleiterIn für Ihre berufliche Weiterentwicklung tun?	
Welche Erwartungen haben Sie an mich als SchulleiterIn?	

.....
Ort, Datum

Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Dienstvorgesetzte/r