**Feedback Gespräch**

Magistrat der Stadt Wiener Neustadt

Dieser Bogen ist für alle Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen anzuwenden

|  |  |
| --- | --- |
| **MITARBEITER:IN:** |  |
| **VORGESETZTE:R:** |  |
| **PERSONALNUMMER:** |  |
| **ABTEILUNG:** |  |
| **DATUM:** |  |

1. **Rückblick**
2. Gemeinsamer Rückblick – Erfolg, Misserfolge, markante Ereignisse, Abwesenheiten….
3. Was ist gut bzw. weniger gut gelungen? Was könnte besser laufen?
4. Was ist Ihnen besonders in Erinnerung geblieben? (Allgemein in der Organisation, in Ihrem Bereich, in Ihrer Gruppe, bei Ihnen persönlich).

a)

b)

c)

1. **Zufriedenheit mit der Arbeitsorganisation**
2. Wie beurteilen Sie Ihre persönliche Arbeitssituation?
3. Gibt es aus Ihrer Sicht Ideen und Anregungen, wie Aufgaben und Arbeitsabläufe verbessert werden können?

|  |
| --- |
| a)  b) |

1. **Zusammenarbeit**

Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit …

1. Ihren Kolleg:innen,
2. den unterstellten Mitarbeiter:innen (sofern selbst Führungskraft)
3. Ihrem/Ihrer Vorgesetzten,
4. den anderen Abteilungen?

|  |
| --- |
| a)  b)  c)  d) |

1. **Feedback**
   1. **Feedback an Mitarbeiter:in:**
2. Stärken und Talente des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin   
   Wie schätzen Sie als Mitarbeiter:in selbst Ihre persönlichen Stärken und Schwächen/Lernfelder ein?
3. Worin sehen Sie die Stärken des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin, wo erkennen Sie Verbesserungsmöglichkeiten?
4. Wie zufrieden sind Sie mit der Leistung des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin?

a)

b)

c)

Zur Weiterentwicklung und zum Fördern ist konstruktives, ehrliches Feedback sehr wichtig. Bitte geben Sie Ihren/Ihrer Mitarbeiter:in zu zumindest 3 Merkmalen Feedback mit konkreten Beispielen.

|  |
| --- |
| **Fachkompetenz** |
| Besondere Fachkenntnisse  **Verfügt zB über Wissen in Buchhaltung, Sprachkenntnisse, Rechnungslegung, Ablagesysteme, Adressverwaltung, Marketing …** |
| EDV-Kenntnisse  **Sehr guter Umgang mit IT (MS Office, Acta Nova**  **und gruppenspezifischen IT-Anwendungen)** |
| Arbeitsqualität |
| Arbeitsmenge |

|  |  |
| --- | --- |
| **Persönlichkeit** |  |
| Lernbereitschaft  **Fähigkeit neuen Situationen offen gegenüberzustehen, Bereitschaft zur Weiterbildung und zur aktiven Mitarbeit bei internen Projekten** |  |
| Leistungsbereitschaft  **Maß der Bereitschaft, die Leistungsfähigkeit in Form von Arbeit für ein bestimmtes Ziel einzubringen (Motivation, Einsatz und Engagement)** |  |
| Reflexionsfähigkeit  **Fähigkeit eigenes Verhalten kritisch zu reflektieren, schätzt eigene Fähigkeiten und Entwicklungsbedarfs realistisch ein und leitet notwendige Verhaltensalternativen ab** |  |
| Eigeninitiative  **Fähigkeiten Handlungen/Veränderungen ins Rollen zu bringen, zeigt Entschlusskraft** |  |
| Flexibilität  **Fähigkeit, sich verschiedenen und häufig wechselnden Situation, Anforderungen und Ansprechpartnern anzupassen und sich mit neuen Arbeitsgebieten auseinander zu setzen** |  |
| Kommunikationsfähigkeit  **Fähigkeit in allen Belangen zentrale Ansprechpartnerin sowohl für Kollegen als auch für Externe zu sein und zu vermitteln.** |  |
| Teamkompetenz  **Fähigkeit mit anderen zusammen zu arbeiten, andere Meinungen zu akzeptieren, Wissen und Informationen auszutauschen, ein angenehmes, vertrauensvolles Arbeitsklima zu schaffen** |  |
| Umgang mit Stress  **Fähigkeit auch unter Zeitdruck effizient zu arbeiten und in turbulenten Zeiten einen ,,kühlen Kopf“ zu bewahren** |  |
| Umgang mit Konfliktsituationen  **Erkennt Konfliktsituationen und agiert kompromissbereit, diplomatisch und ausgleichend** |  |
| Identifikation  **Identifiziert sich mit der Organisation** |  |
| Denkt und handelt kostenbewusst  **Achtet darauf, entstehende Kosten möglichst gering und im Rahmen des Budgets zu halten** |  |
| Denkt und handelt dienstleistungsorientiert  **Achtet und bezieht in die Leistungserbringung z.B. auch die Anliegen und Zufriedenheit der Bürger mit ein** |  |
| Fähigkeit vernetzt zu denken, zb |  |
| Arbeitet eigenverantwortlich und selbständig |  |
| **Methodenkompetenz** |  |
| Organisationsfähigkeit  **Fähigkeit Prioritäten zu setzen**  **Ist selbst gut organisiert, managt das eigene  Aufgabenfeld** |  |
| Konzeptionelle Fähigkeit  **Professionelles Erstellen von Checklisten, Tabellen, Aufbereitung von Informationen, Dokumentation von Gesprächen und Ergebnissen** |  |
| Prozessorientierung  **Fähigkeit interne Abläufe zu straffen, Prozesse zu  definieren und dich bei der Umsetzung auch gegen  Widerstände durchzusetzen** |  |

* 1. **Feedback zur Mitarbeiterführung**

**(Nur auszufüllen, wenn Mitarbeiter:in auch Führungskraft ist)**

1. Wie lebt der/die Mitarbeiter:in seine/ihre Führungsrolle?
2. Wie hat sich die Mitarbeiterführung durch die Führungskräfteentwicklung im letzten Jahr entwickelt?
3. Wo sehen Sie bzw. wo sieht der/die Mitarbeiter:in noch Verbesserungsbedarf?

a)

b)

c)

* 1. **Feedback des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin an den Vorgesetzten**

Zur Weiterentwicklung und zum Lernen ist konstruktives, ehrliches Feedback für Führungskräfte sehr wichtig. Bitte geben Sie Ihrer Führungskraft zu zumindest 3 Führungsleitsätzen Feedback mit konkreten Beispielen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Leitsatz** | **Beschreibung** | **Kommentar** |
| **Respekt und Wertschätzung** | Achtsam und Aufrichtig im Umgang miteinander, Begegnen auf Augenhöhe, Lob und konstruktive Kritik |  |
| **Gesamt-Organisationsperspektive** | Unternehmerisch und nachhaltig Denken über Bereichsgrenzen hinweg |  |
| **Mitarbeitereinsatz und-entwicklung** | Die Mitarbeiter fordern und richtig fördern |  |
| **Kundenorientierung** | Dienstleistung leben – wir wollen kundenfreundlichste Gemeinde sein |  |
| **Konfliktfähigkeit** | Mutig, offen und fair Lösungen finden |  |
| **Selbstreflexion** | Verhalten und Wirkung ,,bewusst – machen“ |  |
| **Entscheidungsqualität** | Aktiv, selbstbewusst und verantwortungsvoll steuern |  |
| **Ziel- und  Leistungsorientierung** | Klare und nachvollziehbare Ziele vereinbaren und erreichen, Mitgestalten der Mitarbeiter:in bei Veränderungsprozessen |  |
| **Kooperations- und Teamfähigkeit** | Verbinden, um zu wachsen |  |
| **Gerechtigkeit und Ehrlichkeit** | Gleichbehandlung und Prinzip der Gleichberechtigung transparent leben |  |
| **Gesundheit und Wohlbefinden** | Auf sich selbst und andere achten |  |

1. **Ausblick auf das kommende Jahr**
2. Erläuterung der nächstjährigen Abteilungsziele durch Führungskraft, Ziele je nach Relevanz und Position.
3. Welche Ziele wird die Organisation/der Bereich/die Gruppe im kommenden Jahr verfolgen? Welche Herausforderung erwarten Sie im nächsten Jahr?

a)

b)

1. **Ziele und Aufgaben**

Welche Ziele, Aufgaben und Erwartungen für den/die Mitarbeiter:in ergeben sich für das kommende Jahr

1. persönlich (z.B. Verhalten, Auftreten)
2. Aus den Organisations- Bereichs- und Gruppenzielen?

a)

b)

1. **Erwartungen an die Führungskraft bis zum nächsten Feedbackgespräch**

Welche Erwartungen haben Sie an Ihre Führungskraft (z.B. mehr Verantwortung, Unterstützung, Feedback, Anerkennung, Kritik, Eingehen auf persönliche Bedürfnisse).

1. **Entwicklungsmaßnahmen**

Ergibt sich aus den Zielen bzw. Erwartungen Bedarf an Entwicklungsmaßnahmen (Aus- und Weiterbildung, sonstige Entwicklungsmaßnahmen)? Wenn ja, welche?   
Woran würden Ihre Mitarbeiter:innen oder Ihre Führungskraft merken, dass die Entwicklungsmaßnahme erfolgreich war?

1. Vorstellungen aus der Sicht der Führungskraft
2. Vorstellungen aus der Sicht des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin

a)

b)

1. **Abschluss**

Hat einer der Gesprächspartner ein Anliegen (zB. zur Arbeitszeit, Urlaubsplanung oder zur Vereinbarkeit von Familie/ Privatleben und Beruf)?

Was sonst noch wichtig ist:

Mit meiner Unterschrift erkläre ich, dass ich mit dem Inhalt des Feedbackgesprächs und mit den vereinbarten Zielen und Entwicklungsmaßnahmen einverstanden bin.

Meine Leistungen und Kompetenzen sind ausreichend besprochen worden und ich habe ausreichende Hinweise zur Verbesserung etwaiger Defizite erhalten.

* Wir erklären, dass der Feedbackbogen beim Mitarbeiter bzw. bei der Mitarbeiterin und beim Vorgesetzten bleibt und nur die Zusammenfassung unter Punkt 13 an den nächsthöheren Vorgesetzten weitergegeben wird.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mitarbeiter:in | Ja | Nein |  | Vorgesetzte:r | Ja | Nein |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Unterschrift Mitarbeiter:in: |  |
| Unterschrift Führungskraft: |  |

1. **Gemeinsame Zusammenfassung Entwicklungsmaßnahme(n) und Maßnahme(n) zur Gesundheitsförderung**

Die Zusammenfassung gewünschter Entwicklungsmaßnahmen dient der Personalentwicklung zur Bildungsbedarfsplanung

|  |  |
| --- | --- |
| Name Mitarbeiter:in: |  |
| Geschäftsbereich: |  |
| Gruppe: |  |
| Vorgesetzte:r: |  |

1. **Entwicklungsmaßnahmen**
   1. persönliche Entwicklungsmaßnahmen

a)

* 1. Entwicklungsmaßnahmen im Aufgabenbereich

b)

1. **Maßnahmen zur Gesundheitsförderung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gewünschte Maßnahme zur Gesundheitsförderung** | **Wie unterstützt bzw. schützt die Gesundheitsförderungsmaßnahme den Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin?** | **Nach der Gesundheitsförderung, woran merkt die Führungskraft, dass diese erfolgreich war?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum: |  |  | Unterschrift Mitarbeiter:in: |  |
|  |  |  | Unterschrift Führungskraft: |  |

1. **Weitergabe an nächsthöheren Vorgesetzten**

Wir erklären uns mit der Weitergabe folgenden Inhalts an den nächsthöheren Vorgesetzten einverstanden.

|  |  |
| --- | --- |
| Name Mitarbeiter:in: |  |
| Geschäftsbereich: |  |
| Gruppe: |  |
| Vorgesetzte:r: |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum: |  |  | Unterschrift Mitarbeiter:in: |  |
|  |  |  | Unterschrift Führungskraft: |  |