

Aus meiner Sicht

(frei oder mit separatem Fragebogen „Aus meiner Sicht“)

Das Gespräch soll die Selbstreflexion über die Arbeitszufriedenheit sowie die berufliche Standortbestimmung erleichtern und das eigene Potential und mögliche Entwicklungsschritte aufzeigen. Es dient als Grundlage für ein zielgerichtetes Fördergespräch mit der vorgesetzten Stelle. Dieses Gespräch steht im Zentrum des ZBF-Dialoges.

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Name, Vorname: _____ Eintritt: _____
 Funktion: _____ Amt: _____
 Beurteilung durch: _____ Beurteilungszeitraum: _____

Vorgesetzte / Vorgesetzter

Name, Vorname: _____ Abteilung: _____
 Funktion: _____ Amt: _____

Arbeitsinhalt	Bewertung			Bemerkungen
	+	+/-	-	
Entspricht die Arbeit meinen Vorstellungen?				
Kann ich mein Fachwissen und meine Fähigkeiten einsetzen?				
Bestehen ungenutzte Stärken?				Stärken:
Bestehen Entwicklungsfelder?				Entwicklungsfelder:

Arbeitsbedingungen	Bewertung			Bemerkungen
	+	+/-	-	
Kann ich selbständig genug arbeiten? Stehen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung in einem angemessenen Verhältnis zueinander?				
Erhalte ich rechtzeitig genügend Informationen, die ich für meine Arbeit benötige?				
Stehen mir für die Erfüllung meiner Aufgaben sinnvolle Arbeitsmittel zur Verfügung?				

Arbeitsumfeld / Arbeitsklima	Bewertung			Bemerkungen
	+	+/-	-	
Bin ich am Arbeitsplatz zufrieden?				
Entspricht die Zusammenarbeit im Team und das Verhältnis zu meiner Vorgesetzten / meinem Vorgesetzten meinen Vorstellungen?				

Führungskultur	Bewertung			Bemerkungen
	+	+/-	-	
Werden die Führungsgrundsätze durch Ihre Vorgesetzte / Ihren Vorgesetzten gelebt?				
Wertschätzung:				
Vorbild:				
Beweglichkeit:				

Persönliche Ziele und Entwicklungsvorschläge

- Welche Entwicklungsziele habe ich?
- Welche Realisierungsschritte kann ich mir vorstellen?
- Welchen Beitrag könnte meine Vorgesetzte / mein Vorgesetzter leisten?
- Gibt es Aufgabengebiete, in denen ich meine erworbenen Fähigkeiten, mein Wissen, meine Erfahrungen vermehrt einbringen möchte bzw. könnte?

Gesprächsbestätigung

Die schriftliche Bestätigung erfolgt ausschliesslich auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

Datum des Gesprächs: _____

Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter: _____

Unterschrift Vorgesetzte/Vorgesetzter: _____