

## Personalgespräche führen

**Leitfragen für ein Mitarbeiter\*innengespräch mit Modell eines Gesprächsprotokolls**

### **1. Arbeitsaufgaben**

- Was sind Ihre überwiegenden Tätigkeiten in den Haushalten?
- Womit kommen Sie gut zurecht/welche Aufgaben liegen Ihnen? Was empfinden Sie als Herausforderung?
- Welche Rahmenbedingungen waren für Sie hilfreich, welche hinderlich?
- In welchen Tätigkeitsbereichen möchten Sie, wenn möglich, in Zukunft stärker eingesetzt werden?

### **2. Arbeitsumfeld**

- Wie erleben Sie die Zusammenarbeit mit Kolleg\*innen, Ehrenamtlichen, Projektpartner\*innen?
- Wie geht es Ihnen mit den Kund\*innen?
- Wie erleben Sie den Umgang mit Konflikten?
- Wie hilfreich sind die Arbeitsmittel, über die Sie verfügen?
- Was erleben Sie positiv und unterstützend?
- Welche Veränderungen wünschen Sie sich in Ihrem Arbeitsumfeld?

### **3. Zusammenarbeit und Führung**

- Wie erleben Sie mein/unser Führungs- und Entscheidungsverhalten Ihnen gegenüber?
- Wie nehmen Sie Informationsweitergabe, Delegation von Aufgaben, Organisation und Koordination sowie Einbeziehung in Entscheidungsprozesse wahr?
- Wie erleben Sie Anerkennung, Verstärkung oder Kritik durch mich/uns?
- Welche Wünsche haben Sie an mich/uns für die Zusammenarbeit?
- Was kann beibehalten werden, was soll verändert werden?

## Personalgespräche führen

### 4. Förderungs- und Entwicklungsperspektiven

- Wo wünschen Sie sich mehr Unterstützung?
- Wie erleben Sie Ihre Arbeitsbelastung?
- Wie gelingt Ihnen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie/besonderer Lebenssituation?
- Welche Schulungen/Fortbildungen können Ihnen helfen, Ihre Aufgaben noch besser zu erfüllen?
- Welche Ihrer Fähigkeiten möchten Sie weiter ausbauen?
- Welche persönliche Entwicklungsmöglichkeit sehen Sie an dem jetzigen Arbeitsplatz?
- Welche Wünsche haben Sie zu Ihrer weiteren Perspektive?
- Was können Sie selbst dafür tun, was benötigen Sie von mir/uns?

### 5. Fazit

- Wie hilfreich war das Gespräch für Sie?
- Haben Sie weiteren Gesprächsbedarf?

## Personalgespräche führen

### Arbeitsaufgaben

### Arbeitsumfeld

### Zusammenarbeit und Führung

### Förderungs- und Entwicklungsperspektiven

### Ergänzende Bemerkungen

---

Datum, Unterschrift Leitung

---

Datum, Unterschrift Mitarbeiter\*in