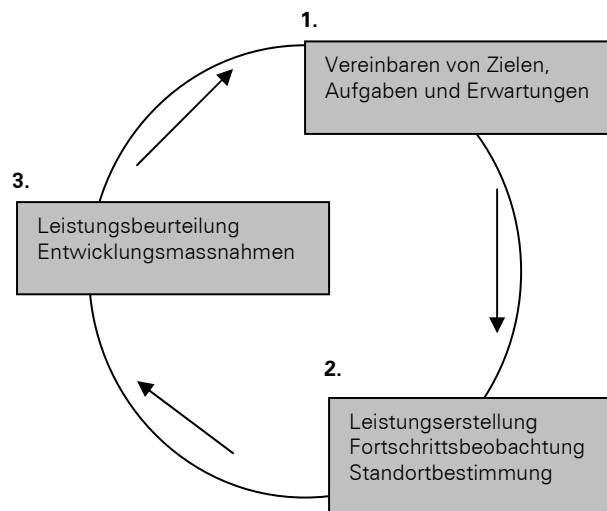


MitarbeiterInnengespräch für Freiwillige

Regelmässige Gespräche während dem ganzen Jahr dienen dem Austausch, der Planung und der Steuerung der täglichen Aktivitäten. Das jährliche MitarbeiterInnen-Gespräch hingegen legt den Akzent auf zwei Schwerpunkte, die im Alltag eher nicht thematisiert werden:

- Standortbestimmung und
- Blick in die Zukunft



Hinweise für ein erfolgreiches MitarbeiterInnen-Gespräch

- Zeit : rund 1 Std. (Störungen unbedingt vermeiden!)
- Häufigkeit : 1 bis max. 2x jährlich
- Termin : Vereinbarung des Gesprächstermins mind. 2 Wochen im Voraus.
- Vorbereitung : Beide Parteien bereiten sich unabhängig voneinander vor.
- Durchführung : Positives Gesprächsklima schaffen durch gegenseitigen Respekt:
 - aktiv und unvoreingenommen zuhören, ausreden lassen, Zeit geben
 - im Zwiegespräch Meinungen diskutieren
 - sich gegenseitig zu Stellungnahmen ermuntern
 - eigene Meinungen klar zum Ausdruck bringen
 - auch heikle Punkte ansprechen
 - Gefühle ernst nehmen
- Beurteilungsbogen : Im gemeinsamen Gespräch wird das Formular für MitarbeiterInnen-Gespräche ausgefüllt.
- Zielformulierung : Formulieren Sie gemeinsam 3 bis max. 5 realistische und überprüfbare Ziele
- Zielerreichung : Diskutieren Sie den Beitrag der/des Vorgesetzten für die Zielerreichung durch den Freiwilligen/die Freiwillige.
- Schritte festlegen : Legen Sie die ersten Schritte auf dem Weg zum Ziel gemeinsam fest.
- Auswertung : Wie ist das Gespräch verlaufen?
Haben wir gemeinsam neue Erkenntnisse gewonnen?
Was ist zu tun? Durch wen? Bis wann?

22. Januar 2004 / JS

MitarbeiterInnengespräch für Freiwillige

Zeitperiode

Vom _____

bis _____

Angaben zum/zur Freiwilligen

Name / Vorname : _____

Einsatzbereich : _____

Angaben zum Einsatzort

Organisation: _____

Vorgesetzte : _____

Beschreibung der Hauptaufgaben

Überprüfbare, realistische Ziele inkl. Beitrag der/des Vorgesetzten für die Zielerreichung

Einstufung des/der Freiwilligen

Aspekte	Einstufung
Selbständigkeit	<input type="checkbox"/>
Flexibilität	<input type="checkbox"/>
Motivation / Engagement	<input type="checkbox"/>
Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>
Klientenorientierung	<input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>
Erfahrungen / Kenntnisse	<input type="checkbox"/>
Arbeitstechnik	<input type="checkbox"/>

Einstufung des/der Vorgesetzten

Aspekte	Einstufung
Persönlicher Umgang mit den Mitarbeitenden	<input type="checkbox"/>
Führungsstil	<input type="checkbox"/>
Klare, realistische Vorgaben	<input type="checkbox"/>
Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>

Einstufungsskala:

A = Erwartungen wurden gut erfüllt (Idealfall)

B = Erwartungen wurden übertroffen

C = Erwartungen wurden mehrheitlich erfüllt

D = Erwartungen wurden nur teilweise erfüllt

Entwicklungsmassnahmen: geplante Weiterbildungen für den/die Freiwillige/n

Wünsche / Anregungen oder besondere Vereinbarungen:

Die Unterzeichnenden bestätigen hiermit, dass das MitarbeiterInnen-Gespräch nach den oben aufgeführten Grundsätzen durchgeführt wurde. Beide erklären sich mit dem festgehaltenen Inhalt einverstanden.

Ort und Datum:

Der/die Freiwillige

Der/die Vorgesetzte