

# Leitfaden für Mitarbeitergespräch

(Der Leitfaden ist dem Mitarbeiter im Vorfeld des Gesprächs zuzustellen)

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter,

im Rahmen unserer Qualifizierungsinitiative sollen passgenaue Konzepte zur Kompetenzentwicklung für Sie und Ihre Kolleginnen/Kollegen erarbeitet werden. Wir möchten Ihnen darüber hinaus die Möglichkeit eines persönlichen Gesprächs für die Planung Ihrer beruflichen Entwicklung anbieten.

Hierfür ist es wichtig, den momentanen Stand Ihrer Kenntnisse und Fertigkeiten sowie Ihre eigenen Entwicklungsinteressen kennen zu lernen. Dies geschieht mit diesem **Leitfaden** und dem darauf folgenden individuellen Qualifizierungsgespräch.

Wir bitten Sie, sich in Vorbereitung auf das Entwicklungsgespräch etwas Zeit zu nehmen und den Leitfaden soweit wie möglich auszufüllen. In dem individuellen Qualifizierungsgespräch möchten wir diesen Leitfaden mit Ihnen dann besprechen und vervollständigen.

Dieser Leitfaden besteht wie das darauf aufbauende Qualifizierungsgespräch aus drei Teilen. Teil 1 (Allgemeine Daten und Berufsbiografie) und Teil 2 (Berufliche und außerberufliche Kompetenzen) dienen zur Erstellung der Konzepte zur Kompetenzentwicklung.

Teil 3 (Individuelle Entwicklungsplanung) dieses Leitfadens dient Ihnen zur Vorbereitung auf ein persönliches Entwicklungsgespräch am Ende des Qualifizierungsgesprächs. Alle in diesem Teil des Leitfadens gemachten Angaben verbleiben bei Ihnen. Die Inhalte des persönlichen Entwicklungsgesprächs verbleiben bei Ihrer Unterlage. Die Ergebnisse können Sie nutzen, um Ihren entwicklungsbedarf mit Ihrem Vorgesetzten (z.B. im Rahmen von Qualifizierungsgesprächen) weiter zu besprechen.

Entscheidend für den Erfolg unserer Qualifizierungsinitiative wird die Berücksichtigung Ihrer Vorschläge, Anregungen und Entwicklungsinteressen sein. Daher ist Ihre Teilnahme an der Qualifizierungsinitiative besonders wichtig.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

# Leitfaden zur Mitarbeiterbefragung

## 1 von 3 Allgemeine Daten und Berufsbiografie

Gruppe/Abteilung:

Aktuelle Berufs-/Tätigkeitsbezeichnung:

### 1.1 Berufsausbildung (Mehrfachnennungen sind möglich)

Keine Berufsausbildung		<input type="checkbox"/>
1. Ausbildung als:	Abschlussjahr:	<input type="checkbox"/>
2. Ausbildung als:	Abschlussjahr:	<input type="checkbox"/>
Umschulung zum/zur:		<input type="checkbox"/>
Techniker/Meister/Fachwirt (Fachrichtung):		<input type="checkbox"/>
Fach-/Fachhochschule (Fachrichtung):		<input type="checkbox"/>
Hochschule/Universität (Fachrichtung):		<input type="checkbox"/>
Akademische Weiterbildung (MBA, Promotion, Habilitation):		<input type="checkbox"/>
Sonstiges:		<input type="checkbox"/>

1.2 Haben Sie bereits in anderen Unternehmen gearbeitet? ja  nein

Wenn ja, welche Tätigkeiten haben Sie dort ausgeführt? Beginnen Sie bitte mit der Tätigkeit, die am kürzesten zurück liegt.

Zeitraum	Arbeitsplatzbeschreibung	Aufgabe / Tätigkeit
1998-2001	Bäckereigeselle	Herstellung von Feinbackwaren

1.3 Welche Tätigkeiten führen Sie zur Zeit aus bzw. haben Sie im Unternehmen ausgeführt?

Beginnen Sie bitte mit der aktuellen Tätigkeit.

Zeitraum	Arbeitsplatzbeschreibung	Aufgabe / Tätigkeit
2004-heute	Schichtführer Extrusion	Überwachung des Produktionsablaufs, Schichtübergabe
2002-2004	Maschinenführer Extrusion	Bedienen der Maschinen, Umrüstarbeiten, Wartungsarbeiten
2001-2002	Materialbereitsteller	Bereitstellen von Ausgangsstoffen an den Maschinen, Bereitstellen von Verpackungsmaterialien

**1 von 3 Allgemeine Daten und Berufsbiografie**

**1.4 Wie erlernen Sie die Kenntnisse und Fertigkeiten, die Sie zur täglichen Arbeit und zur beruflichen Weiterentwicklung benötigen ?**

Durch die Berufsausbildung	<input type="checkbox"/>
Durch selbstorganisiertes/eigenständiges Lernen	<input type="checkbox"/>
Durch Kollegen (Einweisung, Anlernen, Einarbeiten, etc.)	<input type="checkbox"/>
Durch Vorgesetzte (Einweisung, Anlernen, Einarbeiten, etc.)	<input type="checkbox"/>
Durch Erfahrungen, die im Rahmen der täglichen Arbeit gesammelt wurden	<input type="checkbox"/>
Durch Weiterbildungsmaßnahmen der Personalabteilung	<input type="checkbox"/>
Durch abteilungsinterne Weiterbildungsmaßnahmen	<input type="checkbox"/>
Durch private Weiterbildungsmaßnahmen (Meister-, Technikerschule, Fernkurse etc.)	<input type="checkbox"/>
Durch Computer Based Training (CBT) / Web Based Training (WBT), E-Learning	<input type="checkbox"/>
Sonstiges:	<input type="checkbox"/>

(dient zur Darstellung der Lernformen, die die Beschäftigten bereits aktuell nutzen und dem Aufzeigen generell möglicher Formen der Weiterbildung – wird im Maßnahmen-Workshop vorgestellt und durch einen Chart zu weiteren möglichen lernformen ergänzt, um für die Maßnahmenentwicklung ein weiteres Spektrum an Umsetzungsmöglichkeiten anzuregen)

## 2 von 3 Berufliche und außerberufliche Kompetenzen

### 2.1 Wie schätzen Sie Ihre fachlichen Kompetenzen in den folgenden Bereichen ein ?

zu generieren im SOLL-Interview mit den Führungskräften (Punkt B1: Anforderungen an die Mitarbeiter) und im Auftaktgespräch mit der betrieblichen Projektgruppe (1. Schritt/ Anpassen der Instrumente)

Bezeichnung	Keine Kenntnisse	Grundkenntnisse *)	Gute Kenntnisse **)	Experte ***)
Englisch-Kenntnisse in Zusammenhang mit Internationalisierung				
Maschinenbediener-Kenntnisse,				
Kenntnis der Betriebsdatenerfassung,				
Erweiterte Produktkenntnisse etc				

\*) ich habe eine Idee von dem Thema, bin aber nicht selbst in der Lage, eine mir gestellte Aufgabe dazu zu übernehmen

\*\*) ich bin selbst in der Lage, eine mir gestellte Aufgabe zu dieser Thematik zu bewältigen. Selbst heißt nicht unbedingt völlig eigenständig; aber ich weiß wen ich für entsprechende Informationen ansprechen muss oder wo die entsprechende Information beschrieben ist (SOP, etc.)

\*\*\*) ich habe über die guten Kenntnisse hinausgehende umfangreiche Erfahrungen zum Thema. Ich könnte zwar kein Lehrbuch dazu schreiben, aber z.B. mit ein bisschen Vorbereitung ein kleines Seminar für meine Kollegen gestalten, wo ich auch spezielle Fragen der Teilnehmer beantworten könnte

### 2.2 Könnten Sie Ihre Arbeit in dieser Form auch noch mit 60 Jahren ausführen? (Wenn nein, bitte begründen)

Darstellung im Workshop: a) X % ja, Y % nein. b) Clusterung der Antworten und Vorstellung/Diskussion im Workshop

### 2.3 Was würde Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern?

Darstellung im Workshop: Clusterung der Antworten und Vorstellung/Diskussion im Workshop

### 2.4 Bitte nennen Sie uns Ihre drei wesentlichen Stärken:

a) Flexibilität (Bereitschaft, neues zu erlernen, sich an verändernde Anforderungen anzupassen)	<input type="checkbox"/>
b) Handwerkliches Geschick (Fähigkeit, Hand- und Fingerbewegungen koordiniert auszuführen, um Objekte exakt und zielorientiert zu bearbeiten)	<input type="checkbox"/>
c) Kommunikationsfähigkeit (Botschaften klar und deutlich formulieren, Botschaften anderer richtig interpretieren)	<input type="checkbox"/>
d) Kreativität (Fähigkeit, neue Ideen zu erzeugen und Aufgaben auch auf ungewohnte Art und Weise zu lösen)	<input type="checkbox"/>
e) Problemlösefähigkeit (Probleme erkennen und ansprechen, Ursachen und Wirkungszusammenhänge erkennen, Problemlösung vorantreiben)	<input type="checkbox"/>
f) Interkulturelle Kompetenz (Fähigkeit, mit Menschen anderer Kulturkreise erfolgreich zu kommunizieren und zu agieren)	<input type="checkbox"/>
g) Teamfähigkeit (Teamziele formulieren und gemeinsam verfolgen, Unterstützung annehmen und anbieten)	<input type="checkbox"/>
h) Methodisches Vorgehen (Fähigkeit, Wege zur erfolgreichen Aufgabenbewältigung zu kennen und anzuwenden)	<input type="checkbox"/>

**3 von 3 Individuelle Entwicklungsplanung (ggf. bei dem Mitarbeiter zu belassen)**

**3.1 Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen**

In den Fragen 1.2 und 1.3 haben wir nach den Stationen Ihres beruflichen Werdegangs gefragt. Welche Ihrer Fähigkeiten und Kompetenzen haben Sie an diesen Stationen entwickelt bzw. welche Ihrer Fähigkeiten und Kompetenzen waren für die Erfüllung der dortigen Aufgaben besonders wichtig? Die Formulierung der fachlichen Aspekte werden Ihnen dabei sicher am leichtesten fallen, denken Sie bitte jedoch auch daran, dass im heutigen Arbeitsleben besonders die sozialen und die methodisch-organisatorischen Fähigkeiten sowie Kreativität eine große Rolle spielen.

Zeitraum	Aufgabe / Tätigkeit	Fachliche und technische Fähigkeiten und Kompetenzen	Soziale und organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen
2004-heute	Überwachung des Produktionsablaufs, Schichtübergabe	Kenntnisse des Produktionsablaufs und dessen Steuerung	Führungskompetenz Delegieren von Aufgaben Vorausschauendes Denken
2002-2004	Bedienen der Maschinen, Umrüstarbeiten, Wartungsarbeiten	Maschinenkenntnisse, Instandhaltungskennntnisse Produktkenntnisse	Problemlösekompetenz Verantwortliches Denken
2001-2002	Bereitstellen von Ausgangsstoffen an den Maschinen, Bereitstellen von Verpackungsmaterial	Materialkenntnisse, Kenntnisse der technischen Abläufe	Teamfähigkeit Zuverlässigkeit
1998-2001	Herstellung von Feinbackwaren	Handwerkliches Geschick	Strukturiertes Arbeiten

**3 von 3 Individuelle Entwicklungsplanung (ggf. bei dem Mitarbeiter zu belassen)**

**3.2 Erste Analyse**

Diese erste Analyse hilft Ihnen, über Fragen nachzudenken, für die im Arbeitsalltag selten Zeit vorhanden ist. Wir werden diese Fragen im Gespräch vertiefen.

Wenn ich an meine Fähigkeiten und meine Kompetenzen denke, wo liegen da meine Stärken?

Vorausschauendes Denken

Wo sehe ich eher Nachholbedarf?

Führungskompetenz

Welche meiner Stärken würde ich gerne weiter ausbauen?

Steuerung des Produktionsablaufs

Worin muss ich mich beruflich weiterbilden?

Fremdsprachen

(Im Ergebnis entsteht hier der persönliche Entwicklungsbedarf des Beschäftigten, der an gegebener Stelle (Mitarbeitergespräch) thematisiert werden kann (außerhalb des Projektskontexts)).

**Raum für Ihre Anmerkungen:**

.....

**Vielen Dank für Ihre Unterstützung!**