

**Standortgespräch / Checkliste für Mitarbeitende**

<b>Arbeitsschritt</b>	✓	<b>Bemerkungen</b>
<b>1. Unterlagen des laufenden Jahres studieren</b>		
Formular Standortgespräch		
Zielvereinbarungen für besondere Aufträge und Projekte (sofern relevant)		
Formular F: "Rückmeldung an die Vorgesetzte / den Vorgesetzten"		
Qualitätsstandards		
Stellenbeschreibung		
<b>2. Leistungen und Verhalten selbst einschätzen</b>		
Wie schätze ich meine Leistungen und mein Verhalten ein?		
Wo habe ich mich gesteigert oder verbessert gegenüber dem Vorjahr?		
Was ist weniger gut oder schlecht gelaufen?		
Wo sehe ich Verbesserungspotenzial?		
Wo brauche ich Unterstützung?		
<b>3. Wünsche in Bezug auf Weiterbildung und berufliche Entwicklung</b>		
Wo sehe ich mich in drei oder in fünf Jahren?		
Meine Wünsche in Bezug auf die persönliche und berufliche Weiterentwicklung?		
Meine Wünsche in Bezug auf Fort- und Weiterbildung?		
<b>4. Formular F: "Rückmeldung an die Vorgesetzte/den Vorgesetzten" ausfüllen</b>		
Was trägt besonders zu meiner Arbeitszufriedenheit bei?		
Was beeinträchtigt meine Arbeitszufriedenheit?		
Welche konkreten Anliegen möchte ich zur Sprache bringen?		
<b>5. Nach dem Standortgespräch</b>		
Habe ich alle meine Punkte zur Sprache bringen können?		
Was ist konkret zu tun in Bezug auf Massnahmen und Vereinbarungen?		
Ist aus meiner Sicht eine weitere Besprechung nötig oder sinnvoll?		