

Standortgespräch mit:

Datum:

F. Rückmeldung an die Vorgesetzte/den Vorgesetzten

Diese Rückmeldung ist Bestandteil des Standortgesprächs. Sie wird von der Mitarbeiterin/vom Mitarbeiter vorgängig ausgefüllt, anlässlich des Standortgesprächs besprochen und anschliessend dem Formular Standortgespräch beigelegt.

		😊	😐	☹️	Bemerkungen
1.	Meine Aufgaben sind klar festgelegt.	☐	☐	☐	
2.	Ich weiss, was von mir erwartet wird.	☐	☐	☐	
3.	Die Arbeitsabläufe sind verständlich und zweckmässig.	☐	☐	☐	
4.	Ich bin gut informiert.	☐	☐	☐	
5.	Mein Arbeitsplatz ist gut eingerichtet.	☐	☐	☐	
6.	Ich kann mein Wissen und meine Fähigkeiten gut einsetzen.	☐	☐	☐	
7.	Meine Meinung und meine Vorschläge sind gefragt.	☐	☐	☐	
8.	Ich kann selbständig arbeiten.	☐	☐	☐	
9.	Ich erhalte Unterstützung, wenn ich sie brauche.	☐	☐	☐	
10.	Ich fühle mich weder über- noch unterfordert.	☐	☐	☐	
11.	Meine Arbeit wird geschätzt.	☐	☐	☐	
12.	Ich fühle mich respektvoll und fair behandelt.	☐	☐	☐	
13.	Ich empfinde das Arbeitsklima als gut.	☐	☐	☐	
14.	Ich bin am Arbeitsplatz weder körperlich noch psychisch beeinträchtigt.	☐	☐	☐	
15.	Mein/e Vorgesetzte/r fördert meine fachliche Weiterentwicklung.	☐	☐	☐	
16.	Ich bin insgesamt zufrieden mit meiner Arbeitssituation.	☐	☐	☐	
17.	Weitere Rückmeldungen				

Stellungnahme Vorgesetzte/Vorgesetzter:

Visum Mitarbeiterin/Mitarbeiter:

Visum Vorgesetzte/Vorgesetzter: