**Mitarbeiter\*innengespräch**

 **Name:**

 **Datum/ Uhrzeit:**

**1) Aktuelle Situation**

*Zufriedenheit in der Schule allgemein und Begründung*

☺☺ ☺ 😐 ☹ ☹☹

100%\_\_\_\_\_75\_\_\_\_\_\_\_\_\_50\_\_\_\_\_\_\_\_\_25\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0%

*Zufriedenheit mit der Schulleitung und Begründung*

☺☺ ☺ 😐 ☹ ☹☹

100%\_\_\_\_\_75\_\_\_\_\_\_\_\_\_50\_\_\_\_\_\_\_\_\_25\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0%

*Zufriedenheit mit den Kolleg\*innen und Begründung*

☺☺ ☺ 😐 ☹ ☹☹

100%\_\_\_\_\_75\_\_\_\_\_\_\_\_\_50\_\_\_\_\_\_\_\_\_25\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0%

**2) Rückblick (in etwa letztes Schuljahr):**

Aus dem Schüler\*innen Feedback sind mir folgende Punkte für mich wichtig:

Was habe ich mir vorgenommen?

Was hat funktioniert? Warum?/Was nicht? warum?

**3) Erfolgsfaktoren:**

Wo sind im schulischen Bereich meine Stärken?

Wo sind im schulischen Bereich meine Schwächen?

**4) Wünsche und Anregungen:**

Welche Aus- und Fortbildungsmaßnahmen sehe ich für notwendig an, um Ziele und Aufgaben erfolgreich umsetzen zu können? Gibt es andere Zusatzqualifikationen, die ich erreichen möchte?

Welche Unterstützung erwarte ich mir von der Schulleitung?

Ausstattung und Arbeitsmittel – gibt es konkrete Wünsche/ Anregungen, die die Tätigkeit erleichtern/ effizienter machen würde?

Wo und wie kann die Kommunikation verbessert werden?

Sonstiges?

5**) Vorschau und Ziele**

Was sind meine Ziele für das kommende Unterrichtsjahr?

(ein Ziel oder mehrere Ziele)

Sind es smarte Ziele?

SMART:

Spezifisch (im Bezug auf die Schulentwicklung, QMS und die Leitvorstellungen)

Ja, weil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Messbar (wie kann ich die Erfüllung des Zieles erkennen, messen?)

Messbar an:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Attraktiv (herausfordernd)

Ja, weil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Realistisch

Ja, weil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Terminiert (Endtermin, Zwischentermine, bis wann?)

Termin: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschriften: Mitarbeiter\*in Schulleiterin

Datum: