POLYTALENT RATGEBER

Mitarbeitergespräch Produktion

Gesprächsblatt für Schichtführung und Mitarbeiter. Am Bildschirm ausfüllen oder ausdrucken. Die grauen Fragen helfen beim Eintragen, ein ausgefülltes Beispiel steht auf Seite 2.

Anlass ☐ Jahresgespräch ☐ Feedback nach Schicht oder Störung ☐ Ende der Probezeit ☐ Rückkehr nach Krankheit

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Funktion und Station

Name der Schichtführung

Datum

Uhrzeit

Ort

Schichtmodell der Stelle

1 Rückblick an der Linie

Welche Stationen fahren Sie selbstständig? Welche Störung haben Sie selbst behoben, und wo haben Sie die Instandhaltung geholt? An welcher Stelle hat die Schicht auf Sie gewartet?

2 Einschätzung des Mitarbeiters

Wie sehen Sie die letzten Schichten selbst? Was hat Sie an der Linie gebremst, was hat geholfen?

3 Vereinbarung

Welche Station soll als Nächstes dazukommen, und was brauchen Sie dafür von der Schichtführung?

Nächster Schritt (Station, Einweisung)	Wer	Unterstützung durch die Schichtführung	Prüftermin

4 Kenntnisnahme

Datum

Unterschrift Schichtführung

Datum

Unterschrift Mitarbeiter

Rückkehr nach Krankheit: Das Blatt hält Station und Einweisung für die ersten Schichten fest. War die Person innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen arbeitsunfähig, bietet der Arbeitgeber das betriebliche Eingliederungsmanagement an (§ 167 Abs. 2 SGB IX). Gesundheitsfragen gehören dorthin, mit Zustimmung der Person.

Leistung und berufliche Entwicklung kann der Arbeitnehmer erörtern lassen und ein Betriebsratsmitglied hinzuziehen (§ 82 Abs. 2 BetrVG). Allgemeine Beurteilungsgrundsätze für den ganzen Betrieb brauchen die Zustimmung des Betriebsrats (§ 94 Abs. 2 BetrVG).

Beispiel: Einrichter Spritzguss

Modellbeispiel. Die Einträge zeigen die Schreibweise, Ihre Stelle tragen Sie auf Seite 1 ein.

Anlass	Feedback nach der Frühschicht
Funktion und Station	Einrichter Spritzguss, Linie 2
Schichtführung	Schichtführer Spritzguss
Ort und Schichtmodell	Besprechungsraum Halle 1, Dreischicht
1 Rückblick	Fährt Zellen 2 und 3 selbstständig. Beim Werkzeugwechsel an Zelle 4 holt er die Instandhaltung.
2 Einschätzung	Zelle 1 traut er sich zu, wenn beim ersten Anfahren jemand daneben steht.
3 Vereinbarung	Einweisung an Zelle 1 in der Frühschicht. Wer: Einrichter. Unterstützung: Der Schichtführer steht beim ersten Anfahren daneben. Prüftermin: in vier Wochen.

Dünn oder brauchbar? Dieselbe Beobachtung

Feld	Dünn	Brauchbar
Rückblick	Läuft gut	Fährt Zellen 2 und 3 selbstständig, holt die Instandhaltung beim Werkzeugwechsel an Zelle 4
Vereinbarung	Weiter so	Einweisung an Zelle 1 in der Frühschicht, Prüfung in vier Wochen durch den Schichtführer
Unterstützung	Bei Bedarf	Schichtführer steht beim ersten Anfahren von Zelle 1 daneben

Brauchbar heißt: Ein Kollege aus der nächsten Schicht versteht den Eintrag ohne Rückfrage, und am Prüftermin lässt sich sagen, ob er erfüllt ist.

So läuft das Gespräch in fünf Phasen

1 Vorbereitung	Anlass ankreuzen, Termin und Raum festlegen und vorher weitergeben. Stellenbeschreibung und Qualifikationsmatrix mitnehmen.
2 Einstieg	Anlass und Zeitrahmen nennen. Die Linie läuft in dieser Zeit über die Stellvertretung.
3 Rückblick	Feld 1 mit den grauen Fragen füllen: Stationen, Störungen, Wartezeiten der Schicht. Danach Feld 2 mit der Sicht des Mitarbeiters.
4 Vereinbarung	Feld 3: ein Schritt je Zeile, mit Unterstützung und Prüftermin.
5 Abschluss	Beide lesen die Vereinbarung und unterschreiben in Feld 4, bevor die Person an die Anlage zurückgeht. Je eine Kopie für Mitarbeiter und Personalakte.

Modellbeispiel zur Orientierung. Ablauf, Leitfragen und Rechtsgrundlagen ausführlich im Ratgeber.