

Mitarbeitergespräch

Gesprächsleitfaden und Protokoll



Mitarbeiterin oder Mitarbeiter

Funktion, Bereich

Führungskraft

Datum

Zeitraum des Rückblicks

Weitere Teilnehmende, zum Beispiel Betriebsrat

● Art des Gesprächs

☐ Jahresgespräch

☐ Entwicklungsgespräch

☐ Gespräch zum Ende der Probezeit

☐ Zielvereinbarung

☐ Rückkehr nach längerer Abwesenheit

☐ Sonstiges: _____

● Rückblick: Was ist gut gelungen?

Ergebnisse, Erfolge, Situationen, auf die beide Seiten stolz sind

● Rückblick: Was war schwierig, was hat gefehlt?

Hindernisse, offene Themen, Unterstützung, die gefehlt hat

● Zusammenarbeit und Rahmenbedingungen

Gemeinsam einschätzen und Unterschiede besprechen

Kriterium	trifft zu	teils	trifft nicht zu	Bemerkung
Aufgaben und Verantwortung sind klar	☐	☐	☐	
Informationen kommen rechtzeitig an	☐	☐	☐	
Zusammenarbeit im Team	☐	☐	☐	
Unterstützung durch die Führungskraft	☐	☐	☐	
Arbeitsmittel und Ausstattung	☐	☐	☐	
Arbeitsmenge ist zu bewältigen	☐	☐	☐	

● Ziele für den nächsten Zeitraum

Ziel	Woran erkennen wir, dass es erreicht ist?	Bis wann

● Entwicklung und Weiterbildung

Maßnahme	Wofür sie hilft	Bis wann

● Wünsche und Anliegen

Was die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ansprechen möchte

● Vereinbarungen

Was	Wer	Bis wann

Nächstes Gespräch am _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiterin oder Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Führungskraft

Beide Seiten erhalten eine Ausfertigung. Wo das Protokoll abgelegt wird, regeln Ihre internen Vorgaben.