

# Mitarbeitergespräch

## Mitarbeiter:

### Was ist ein Mitarbeitergespräch?

Das Mitarbeitergespräch ist ein jährliches Vier-Augen-Gespräch. Gesprächspartner sind ausschließlich der jeweilige Mitarbeiter und sein direkter Vorgesetzter.

### Ziele des Mitarbeitergespräches

Zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter sollte idealerweise ein vertrauensvolles Verhältnis herrschen. Hauptziel des Mitarbeitergesprächs ist deshalb die Verbesserung der Kommunikation und der Zusammenarbeit. Dazu gehört auch die Abstimmung des Handlungs- und Verantwortungsspielraumes für den Mitarbeiter und die Unterstützung in dessen Führungsverhalten.

Der Nutzen für den Mitarbeiter liegt darin,

- zu erfahren, wie er selbst, seine Leistungen und sein Verhalten gesehen wird.
- Einfluss zu nehmen auf das unmittelbare Arbeitsumfeld und die Arbeitssituation.
- seine Fähigkeiten weiterzuentwickeln und gleichermaßen seine Leistung, seine Zufriedenheit und sein Selbstvertrauen zu steigern.

### Die Themen

Die Inhalte des Mitarbeitergespräches sind strukturiert, es werden ganz bestimmte, ausgewählte Themenbereiche erörtert:

- Aufgaben und Arbeitsinhalte
- Zusammenarbeit und Verhalten
- Arbeitsbedingungen und Arbeitsumfeld
- Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Zukünftige Ziele und Aufgaben
- Unterstützung bei der Zielerreichung
- Zielkontrolle und Reporting

## Termin:

Ihre Ideen & Notizen

Absolute Vertraulichkeit ist die Voraussetzung für ein offenes Gesprächsklima. Über den Inhalt des Gespräches wird Stillschweigen vereinbart.

Bitte bereiten Sie sich intensiv auf das Gespräch mit Hilfe des beiliegenden Vorbereitungsbogens vor.

Für das laufende Jahr werden schriftliche Vereinbarungen getroffen.



Wir beraten Vorsprung



# Vorbereitungsbogen Mitarbeitergespräch

Mitarbeiter:

Ergänzungen im Gespräch

Ihre Ideen & Notizen

## 1. Aufgaben und Arbeitsinhalte

- a) Wo lagen im zurückliegenden Betrachtungszeitraum die Aufgabenschwerpunkte?
- b) Hat sich das Anforderungsprofil für den Stelleninhaber verändert?
- c) Entsprechen die Arbeitsinhalte den Neigungen und Fähigkeiten des Stelleninhabers?
- d) ...

## 2. Zusammenarbeit und (Führungs-) Verhalten

- a) Gegenseitige Information
- b) Delegation, Verantwortung und Kompetenzen
- c) Entscheidungsfreude
- d) Gegenseitige Erreichbarkeit und Unterstützung
- e) ...

## 3. Arbeitsbedingungen und Arbeitsumfeld

- a) Arbeitsorganisation
- b) Informationsfluss innerhalb und außerhalb des Sachgebietes
- c) Ausstattung mit Arbeitsmitteln
- d) Klima und Zusammenarbeit mit Kollegen und Abteilungen
- e) ...

## 4. Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten

- a) Neigungen und Wünsche hinsichtlich Aufgabenstellung und Einsatz
- b) Übernahme zusätzlicher/anderer Aufgaben
- c) Rotation
- d) Nötige oder sinnvolle Weiterbildungsmaßnahmen (intern oder extern)
- e) ...



# Vereinbarung über künftige Ziele und Aufgaben

Mitarbeiter: .....

Mitarbeitergespräch vom: .....

Es werden konkrete Ziele vereinbart: aufgabenbezogene Arbeitsziele, verhaltensbezogene Ziele und evtl. Führungsziele.  
Der Mitarbeiter und die Führungskraft gleichen die Ziele ab und treffen konkrete Vereinbarungen.

Nr.	Ziele/ Aufgaben	Termin	An was erkennen wir die Zielerreichung

Reporting zur Zielerreichung

