

# Mitarbeitergespräch Vorlage

---

## 1. Einleitung und Kontaktaufnahme:

Begrüßung: \_\_\_\_\_

Gesprächsanlass und -ziel: \_\_\_\_\_

## 2. Rückblick und Analyse:

Leistungsbewertung: \_\_\_\_\_

Stärken: \_\_\_\_\_

Verbesserungspotenziale: \_\_\_\_\_

Rückblick auf das letzte Jahr: \_\_\_\_\_

## 3. Zielsetzung und Planung:

SMART-Ziele: \_\_\_\_\_

Maßnahmenplan: \_\_\_\_\_

## 4. Feedback und Austausch:

Feedback des Vorgesetzten: \_\_\_\_\_

Mitarbeiter-Feedback: \_\_\_\_\_

## 5. Abschluss und Vereinbarungen:

Zusammenfassung der besprochenen Punkte:  
\_\_\_\_\_

Nächste Schritte: \_\_\_\_\_

Protokoll: \_\_\_\_\_

## 6. Nachbereitung:

Auswertung und Folgemaßnahmen: \_\_\_\_\_

Überwachung der Zielumsetzung: \_\_\_\_\_

## Bewertungskriterien:

- - Arbeitsqualität: Genauigkeit, Vollständigkeit, und Zuverlässigkeit der Arbeitsausführung.

- - Arbeitsquantität: Menge der erledigten Arbeit in Relation zur zur Verfügung stehenden Zeit.
- - Fachwissen: Grad der fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten, die zur Ausführung der Arbeit notwendig sind.
- - Teamfähigkeit: Fähigkeit zur effektiven Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten.
- - Kommunikationsfähigkeit: Fähigkeit, Informationen klar und verständlich zu übermitteln.
- - Problemlösungskompetenz: Fähigkeit zur Identifikation und Lösung von Problemen.
- - Eigeninitiative: Grad der Selbstständigkeit und Initiative in der Arbeitsausführung.