

Mitarbeitergespräch

1. Vorbereitung und gemeinsamer Rückblick

Name / Funktion / Gesprächspartner

Datum / betrachteter Zeitraum / Gesprächsanlass

Welche Ergebnisse sind gelungen? Konkrete Beispiele:

Was hat die Arbeit erschwert? Welche Unterstützung fehlte?

Feedback in beide Richtungen: Beobachtung, Wirkung, Wunsch

Entwicklungswünsche und offene Fragen

Beide Seiten bereiten ihre Sicht vor. Unterschiedliche Einschätzungen festhalten.
Nur notwendige berufliche Angaben aufnehmen und vertraulich behandeln.

Mitarbeitergespräch

2. Vereinbarungen und nächster Termin

Ziel 1: gewünschtes Ergebnis und nachvollziehbares Erfolgskriterium

Nächster Schritt / verantwortlich / Unterstützung / Termin

Ziel 2: gewünschtes Ergebnis und nachvollziehbares Erfolgskriterium

Nächster Schritt / verantwortlich / Unterstützung / Termin

Offene Punkte oder abweichende Einschätzungen

Folgetermin / Ablageort / Zugriff vereinbart mit

Redaktionelle Arbeitshilfe für Entwicklungs- und Jahresgespräche.
Anlass und betriebliche Vorgaben berücksichtigen; kein arbeitsrechtliches Muster.