

Mitarbeitergespräch

Gesprächsdaten

Vor- und Nachname Mitarbeiter: _____

Position / Tätigkeit: _____

Abteilung / Bereich: _____

Führungskraft: _____

Gesprächsdatum: _____

Gesprächsart:

- ☐ regelmäßiges Mitarbeitergespräch
- ☐ Jahresgespräch
- ☐ Feedbackgespräch
- ☐ Entwicklungsgespräch
- ☐ Rückkehrgespräch
- ☐ sonstiges Gespräch: _____

1. Rückblick auf den vergangenen Zeitraum

Welche Aufgaben und Projekte standen im Mittelpunkt?

Welche Ergebnisse wurden erreicht?

Was ist besonders gut gelaufen?

Wo gab es Schwierigkeiten oder Herausforderungen?

2. Einschätzung der aktuellen Arbeitssituation

Arbeitszufriedenheit:

- ☐ sehr hoch
- ☐ hoch

- ☐ mittel
- ☐ gering
- ☐ Gesprächsbedarf

Arbeitsbelastung:

- ☐ angemessen
- ☐ zeitweise hoch
- ☐ dauerhaft hoch
- ☐ zu gering

Zusammenarbeit im Team:

- ☐ sehr gut
- ☐ gut
- ☐ verbesserungsfähig
- ☐ Gesprächsbedarf

Bemerkungen zur Arbeitssituation: _____

3. Stärken und Kompetenzen

Besondere Stärken des Mitarbeiters: _____

Fachliche Kompetenzen: _____

Persönliche / soziale Kompetenzen: _____

4. Feedback der Führungskraft

Was läuft besonders gut?

Wo besteht Entwicklungspotenzial?

Weitere Rückmeldung: _____

5. Feedback des Mitarbeiters

Was funktioniert im Arbeitsalltag gut?

Wo besteht Verbesserungsbedarf?

Wünsche an Führungskraft / Unternehmen: _____

6. Ziele bis zum nächsten Gespräch

Ziel	Maßnahme / nächster Schritt	Termin	Verantwortlich

7. Weiterbildung und Entwicklung

☐ keine konkrete Maßnahme vereinbart

☐ interne Schulung

☐ externe Weiterbildung

☐ Einarbeitung in neue Aufgaben

☐ Übernahme zusätzlicher Verantwortung

☐ Coaching / Mentoring

☐ sonstige Maßnahme: _____

Gewünschte Weiterbildung / Entwicklung: _____

Geplanter Zeitraum: _____

8. Vereinbarte Maßnahmen

Maßnahme	Verantwortlich	Termin / Frist	Status
-----------------	-----------------------	-----------------------	---------------

			☐ offen
			☐ offen
			☐ offen
			☐ offen

9. Weitere Themen

10. Nächstes Gespräch

Geplanter Termin: _____

Zu besprechende Punkte: _____

Gesprächsabschluss

Die wesentlichen Gesprächsinhalte und vereinbarten Maßnahmen wurden in dieser Vorlage festgehalten.

Ort, Datum: _____

Mitarbeiter

Vor- und Nachname: _____

Unterschrift: _____

Führungskraft

Vor- und Nachname: _____

Unterschrift: _____