

Beispiel: Formular Mitarbeitergespräch

Datum:

Name / Vorname: Personalnummer:

Funktion/Stelle:

Organisationseinheit: Vorgesetzter:

1. Einstieg in das Gespräch (Ablauf/ Dokumentation/ Wer erfährt davon?)

Was hat sich aus Ihrer Sicht im vergangenen Jahr getan?

Gab es fachliche und persönliche Veränderungen?

Wie ist die Stimmung und Zusammenarbeit im Unternehmen?

Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Tätigkeit?

Was mögen Sie an Ihrer Tätigkeit?

Wo gibt es noch Verbesserungspotenzial?

2. Zielerreichung

Wurden die Ziele erreicht? (ganz, teilweise, gar nicht?) Wie ging es Ihnen bei der Zielerreichung (Ziele vom letzten Jahr)?

3. Zusammenarbeit

Vorgesetzter: Was erwarten Sie sich von Ihrem Mitarbeiter mehr, weniger oder gleich wie bisher?

(Arbeitsverhalten/ Selbständigkeit/ Zuverlässigkeit/ Sozialverhalten/ Sicherheit/ Gesundheit/Umwelt...)

Mitarbeiter: Was wünschen Sie sich von Ihrem Vorgesetzten mehr/weniger oder gleich wie bisher?

(Anerkennung, Lob, Kompetenzen, Unterstützung, Präsenz, Vorbildwirkung, Delegation, Vertrauen...)

4. Ziele / Schlüsselaufgaben

Die Ziele unserer Organisationseinheit sind:

→

→

→

5. Welche Schlüsselaufgaben / Ziele leiten Sie aus den Abteilungszielen ab?

6. Entwicklungsmaßnahmen

Was benötigen Sie, um Ihre Arbeit/ Aufgaben noch besser umsetzen zu können?
(z.B. Weiterbildung, Einführung durch Kollegen, Lernmaterial, Arbeitsmittel,
Arbeitsbedingungen, Informationen..)

7. In welche Richtung möchten Sie sich weiterentwickeln?

8. Was war der Kern des Gesprächs in einem Satz?

Name / Vorname: Personalnummer:

1. Abschluss (durch den Mitarbeiter auszufüllen)
Was möchten Sie sonst noch sagen?

2. Wie war das Gespräch?

Gesprächsdatum:

Folgetermine

Halbjahresgespräch:

nächstes Gespräch:

.....
Unterschrift Mitarbeiter/In

.....
Unterschrift Vorgesetzter