

# Mitarbeitergespräch

## Gesprächsleitfaden für die Führungskräfte

### Vorwort

Dieser Gesprächsleitfaden für die Führungskräfte soll der Orientierung dienen und bedarf der Anpassung an die konkrete Gesprächssituation.

Im Gespräch sollen zwar alle Themen angesprochen werden, jedoch sollte das Gespräch nicht an den vorgeschlagenen Inhalten kleben.

Das Mitarbeitergespräch ist ein Gespräch für die Mitarbeiterin und den Mitarbeiter. Die Führungskraft sollte deshalb das Gespräch nicht dominieren. Sie leitet und führt durch das Gespräch.

Das Mitarbeitergespräch wird alle 2 Jahre grundsätzlich zwischen der/dem unmittelbaren Vorgesetzten und seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durchgeführt. Es sind **vertrauliche** Einzelgespräche. Eine Weitergabe von Informationen aus diesem Gespräch an Dritte erfolgt grundsätzlich nicht, es sei denn beide Gesprächspartner sind damit ausdrücklich einverstanden. Auch für die Durchführung des Gesprächs sollte die Vertraulichkeit durch die räumliche und zeitliche Gestaltung sichergestellt werden.

Von dem Mitarbeitergespräch wird ein Protokoll, das vom Vorgesetzten und Mitarbeiter unterzeichnet wird, angefertigt. Beide Gesprächspartner erhalten je eine Ausfertigung.

Beim Ausscheiden der Führungskraft aus ihrer Position ist sie verpflichtet, ihr Exemplar zu vernichten. Der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ist es freigestellt, das Protokoll in das folgende Gespräch mit einzubringen. Beim Wechsel der Stelle der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters werden beide Exemplare vernichtet.

## **Gesprächsleitfaden**

### **1. Aufbau einer vertraulichen Gesprächsbeziehung**

„ernsthafter Smalltalk“

### **2. Arbeitsumfeld**

- Fühlen Sie sich an Ihrem Arbeitsplatz wohl?  
z.B. auch Bürogegebenheiten
- Wie zufrieden sind Sie mit dem Betriebsklima?

### **3. Beruf und Familie**

- Gibt es aktuell oder in naher Zukunft Bedarf für eine Veränderung der Arbeitszeit?  
(Beschäftigungsumfang, Arbeitszeitverteilung, Arbeitszeitmodell; Vereinbarkeit mit Teamgedanke)
- Sehen Sie einen Bedarf für Veränderungen bei den organisatorischen Abläufen in unserer Organisationseinheit/unserem Amt/unserer Abteilung für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie?

### **4. Zusammenarbeit mit Kollegen, Vorgesetztem und Kunden**

- Kommen Sie gut mit Ihren Kollegen aus?
- Gibt es Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen, wenn ja welche?
- Wie sehen Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten?  
Werden Sie von dem Vorgesetzten rechtzeitig und umfassend informiert?  
Wird Ihre Leistung durch Ihren Vorgesetzten ausreichend gewürdigt?
- Sehen Sie Möglichkeiten den Umgang mit den Kunden zu verbessern?
- Welche Erfahrungen haben Sie im Umgang mit schwieriger Klientel?

## **5. Aufgabengebiet**

- Wie zufrieden sind Sie momentan mit Ihrem Aufgabengebiet?
- Werden Sie in Ihrem Aufgabengebiet entsprechend Ihren Fähigkeiten eingesetzt oder sind Sie damit überfordert oder unterfordert?  
Gibt es Aufgaben, die Sie gerne übernehmen möchten?
- In welchen Bereichen Ihres Aufgabengebietes gab es Probleme im vergangenen Jahr?
- Welche konkreten Vorschläge zur Optimierung Ihres persönlichen Aufgabenbereichs haben Sie?

## **6. Arbeitsergebnisse**

- Sind Sie mit den Ergebnissen Ihrer Arbeit zufrieden?
- Können Sie sich Ihre Aufgaben so einteilen, dass Sie Ihr Arbeitspensum schaffen?
- Welche Umstände haben Ihre Arbeitsergebnisse beeinflusst? (externe Umstände oder persönliche Umstände)

## **7. Gemeinsame Zieldefinition**

- Welche Ziele haben wir gemeinsam im vergangenen Jahr für Sie vereinbart?
- Haben Sie unsere gemeinsam vereinbarten Ziele erreicht?
- Gibt es Bereiche, die für die Zielerreichung hinderlich bzw. förderlich waren?
- Welche Ziele wollen wir gemeinsam für Sie für das kommende Jahr vereinbaren?
- Welche Schritte werden Sie zur Zielerreichung unternehmen?  
z.B. konkrete Maßnahmen

## **8. Möglichkeiten der persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung**

- Gibt es Bereiche, wo Sie sich Unterstützung wünschen würden?
- Wie stellen Sie sich Ihren weiteren beruflichen Entwicklungsweg vor?
- Gibt es Weiterbildungsmaßnahmen, die Sie gerne belegen möchten?
- Gibt es persönliche Stärken, die Sie fördern möchten?
- Gibt es persönliche Schwächen, an denen Sie arbeiten möchten?

## **9. Protokoll**

## Protokoll des Mitarbeitergesprächs

**Das Protokoll ist vertraulich.** Jeder Gesprächspartner erhält eine Ausfertigung. Dieses schriftliche Protokoll dient als Grundlage für Folgegespräche. Kommt es zu keinem Einvernehmen bezüglich der Inhalte des Protokolls kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Unterschrift verweigern. In diesen Fällen kann die/der nächsthöhere Vorgesetzte als Vermittler hinzugezogen werden.

Ort, Datum und Dauer des Gesprächs:

, ,

Gesprächspartner:

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Name der/des unmittelbar Vorgesetzten

Inhalte, Vereinbarungen und Umsetzungsmaßnahmen

Weitergabe von bestimmten Informationen an Dritte? Wenn ja, welche?

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des unmittelbar Vorgesetzten