



MITARBEITER*INNENGESPRÄCHE

Merkblatt – Stand 03/2024

Da Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter*innen unverzichtbar ist, wird mit diesem Merkblatt eine Orientierungshilfe in Form einer Stichpunktliste zur Verfügung gestellt.

Warum

- Führungs- und Förderinstrument
- Vertrauen und Team-Identität fördern
- Offenheit und Transparenz
- Raum für Reflexion
- (Zwischen-)Erfolge und Fortschritt planen, erreichen, kommunizieren
- Gemeinsame Perspektiven entwickeln
- Interessen, Potentiale und ggfs. Probleme erkennen
- Verbesserung der Arbeitsatmosphäre durch Feedback
- Vertrauenskultur und Mitarbeiterbindung

Wer

- Mitarbeiter*in + unmittelbar vorgesetzte Führungskraft (+ ggfs. übergeordnete Führungskraft)

Wann

- mindestens 1x jährlich
- bei Bedarf kürzere Intervalle

Wie

- mit Vorbereitungszeit für beide Gesprächspartner*innen
- Agenda, Stichpunkte Vorschläge für Themen aller Beteiligten
- schriftliche Dokumentation mit gegenseitigem Abgleich
- Möglichkeit zur (jährlichen) Fortschreibung
- ehrlich, auf partnerschaftlicher Ebene

Wo

- neutraler Ort/Umgebung
- vertrauliche, ungestörte Atmosphäre

Was

Im Folgenden sind die vier Hauptthemen eines Mitarbeitergesprächs aufgeführt. Die einzelnen Punkte in den Blöcken stellen keine abschließende Themenliste dar, sondern dienen als Anregungen für den gemeinsamen Austausch.

Rückblick & Analyse & Feedback

- Aktuelle Arbeitsaufgaben
- bisherige Erfolge
- Zielerreichung
- Arbeitszufriedenheit

- Teamarbeit
- Unterstützung durch Vorgesetzte
- Anerkennung
- aktuelle Probleme
- Freiraum für persönliches Handeln & Entscheiden

- persönliche Fähigkeiten & Schwerpunkte

- Ausstattung Arbeitsplatz
- Arbeitsumfeld Büro allgemein
- Arbeitszeit
- mobiles Arbeiten

Planung & Ziele

- Verbesserungsvorschläge
- Veränderungen
- Aufgabenplanung
- Zielformulierung

Perspektive & Entwicklung

- Berufliche Perspektiven
- Persönliche Wünsche
- Entwicklungsoptionen, -möglichkeiten
- Fort- und Weiterbildung
- Förderplanung
- Gehalt

Gesprächsabschluss

- kurze Zusammenfassung

Anmerkung: konkrete Situationen im Arbeitsalltag erfordern differenzierte Gespräche wie z.B. Konfliktgespräche oder Probezeitgespräche mit jeweils anderen Schwerpunkten.