PFWI · VORLAGE FÜR MITARBEITERGESPRÄCHE

Vorlage für Mitarbeitergespräche

Vorbereitung

- ☐ Termin und ausreichend Zeit vereinbart, ungestörter Raum
- ☐ Anlass und Ziel des Gesprächs klar
- ☐ Beobachtungen und Beispiele gesammelt (sachlich, konkret)
- ☐ Letzte Vereinbarungen und deren Stand zur Hand

Gesprächsleitfaden

PHASE	MÖGLICHE FRAGEN / HINWEISE
Einstieg	Wie geht es Dir gerade? Ziel und Ablauf des Gesprächs erklären.
Rückblick	Was ist seit dem letzten Gespräch gut gelaufen? Worauf bist Du stolz? Wo gab es Schwierigkeiten?
Arbeitssituation	Wie erlebst Du Touren, Teamarbeit und Belastung? Was würde Deine Arbeit erleichtern?
Rückmeldung	Konkretes Feedback mit Beispielen, Wertschätzung und Entwicklungsfelder getrennt benennen.
Entwicklung	Welche Fortbildung, welche Aufgaben, welche Perspektive wünschst Du Dir?
Vereinbarungen	Konkrete Schritte, Verantwortliche und Termine festhalten.
Abschluss	Zusammenfassung, offene Punkte, nächster Termin.

Protokoll

DATUM

TEILNEHMENDE

ANLASS / ART DES GESPRÄCHS

WICHTIGE THEMEN UND AUSSAGEN

RÜCKMELDUNG DER MITARBEITERIN / DES MITARBEITERS

VEREINBARTE MASSNAHME	VERANTWORTLICH	BIS WANN	ERLEDIGT

VEREINBARTE MASSNAHME	VERANTWORTLICH	BIS WANN	ERLEDIGT

NÄCHSTER TERMIN

UNTERSCHRIFT LEITUNG

UNTERSCHRIFT MITARBEITER:IN (KENNTNISNAHME)

Arbeitshilfe zur Planung und Dokumentation, kein Muster mit rechtlicher Wirkung. Rechtliche, vertragliche und interne Vorgaben Deines Dienstes gehen vor; passe die Vorlage an Deine Abläufe an. · pfwi.de/tools/vorlagen/vorlage-mitarbeitergespraech/