

Vorwort

Gute Mitarbeitergespräche entstehen nicht spontan, sondern durch Vorbereitung. Diese Vorlage führt Sie durch alle Bausteine eines strukturierten Gesprächs – vom Rahmen über Rückblick und Feedback bis hin zu Entwicklungszielen und verbindlichen Vereinbarungen.

Ein durchdachter Leitfaden sorgt dafür, dass beide Seiten vorbereitet ins Gespräch gehen, dass kein wichtiger Punkt untergeht und dass am Ende nachvollziehbare Ergebnisse stehen. So wird aus einem einmaligen Termin ein echter Entwicklungsschritt.

Füllen Sie die Felder nacheinander aus – vor, während und nach dem Gespräch. Am Ende halten Sie ein vollständiges Gesprächsprotokoll in der Hand, das Sie ablegen und beim nächsten Termin wieder heranziehen können.

Kurz gesagt: Ein gutes Mitarbeitergespräch macht aus Erwartungen Klarheit und aus guten Absichten verbindliche Ziele – vorbereitet, dokumentiert und nachverfolgbar.

Gesprächsrahmen

Name der/des Mitarbeitenden

Position / Bereich

Führungskraft

Datum des Gesprächs

Art des Gesprächs

- ☐ Jahresgespräch ☐ Feedbackgespräch ☐ Zielvereinbarung ☐ Entwicklungsgespräch

Nächster Gesprächstermin

Vorbereitung (Checkliste)

Vor dem Gespräch abzuheken – von beiden Seiten.

- ☐ Termin mit ausreichend Vorlauf angekündigt (mind. eine Woche)
- ☐ Ziel des Gesprächs definiert (Rückblick / Ziele / Entwicklung / Anlass)
- ☐ Konkrete Beispiele und Beobachtungen gesammelt
- ☐ Ergebnisse und Ziele des letzten Gesprächs bereitgelegt
- ☐ Ungestörter Raum und genügend Zeit reserviert (mind. 60 Minuten)

Rückblick & Leistungseinschätzung

Was ist gut gelaufen, was weniger? Die mitarbeitende Person schildert zuerst ihre eigene Sicht, die Führungskraft ergänzt.

Themenfeld	Selbsteinschätzung Mitarbeitende	Einschätzung Führungskraft

Feedback in beide Richtungen

Ein Mitarbeitergespräch ist ein Dialog – Feedback fließt in beide Richtungen.

Was läuft in der Zusammenarbeit gut? Was sollte sich ändern?

Was wünscht sich die/der Mitarbeitende von der Führungskraft?

Entwicklungsziele & Maßnahmen (SMART)

Ziele werden gemeinsam vereinbart – spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert.

Ziel (SMART)	Maßnahme / Unterstützung	Bis wann	Wie überprüft?

Weiterbildung & Lernbedarf

Welcher Lern- oder Qualifizierungsbedarf ergibt sich aus dem Gespräch?

Gewünschte Formate (Mehrfachauswahl möglich)

☐ Präsenz ☐ E-Learning ☐ Blended Learning ☐ Microlearning

Konkrete Kurse / Themen und Zuständigkeit

Tipp: Vereinbarte Lernmaßnahmen lassen sich in einem LMS direkt zuweisen, mit Fristen versehen und nachverfolgen – so bleibt die Entwicklung sichtbar und belegbar.

Zusammenfassung & Vereinbarungen

Die wichtigsten Ergebnisse und Vereinbarungen in Stichpunkten – beide Seiten bestätigen das gemeinsame Verständnis.

Zentrale Ergebnisse, vereinbarte Ziele und nächste Schritte

Datum

Unterschrift Mitarbeitende/r

Unterschrift Führungskraft

Testen Sie reteach jetzt – kostenlos und unverbindlich

Erleben Sie selbst, wie einfach Sie Entwicklungsziele aus dem Mitarbeitergespräch in konkrete Weiterbildung überführen – mit Kursen, automatischen Erinnerungen und Nachweisen an einem Ort.

Jetzt kostenlos testen

Keine Installation, keine versteckten Kosten – sofort starten.

