

# Leitfaden Mitarbeitergespräch

Das Mitarbeitergespräch ist ein in regelmäßigen Abständen (ein- bis zweimal jährlich) stattfindender Austausch zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter, der sich in Form und Inhalt von den täglichen Routinegesprächen abgrenzt.

Das Gespräch sollte geplant und strukturiert ablaufen und folgende Aspekte beinhalten:

- die Beurteilung des Mitarbeiters,
- die Vereinbarung von Zielen und
- die Erörterung der Förderungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

## Kerninhalte

- Soll-Ist-Abgleich von Leistung und Verhalten
- Leistungs- und Verhaltenserwartungen der nächsten Periode
- Entwicklungsmöglichkeiten und Entwicklungswünsche der Mitarbeiter
- Maßnahmen für die Zielerreichung und die Entwicklung der Mitarbeiter

## Zielsetzungen

- Verbesserungen in der Information (Mitarbeiter erfährt wie seine Leistungen gesehen werden, daraufhin können neue Ziele festgelegt werden)
- Erhöhung der Motivation der Mitarbeiter (positive Rückmeldung an den Mitarbeiter um ihn in seinem Verhalten zu stärken)
- Leistungsbewertung des Mitarbeiters (Menge, Güte, Zeit und Kosten der Leistung in der Standardaufgabe werden besprochen und bewertet)
- Optimierung der Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern
- Weiterentwicklung des Mitarbeiters (Vorgesetzter und Mitarbeiter können gemeinsam, Maßnahmen der Weiterbildung und der Persönlichkeitsentwicklung festlegen.

**Mitarbeitergespräche sind zu trennen von Gesprächen zur Lohn- und Gehaltsentwicklung**

## Gespächsvorbereitung

Für den Erfolg des strukturierten Mitarbeitergesprächs ist eine gründliche **organisatorische** und **inhaltliche** Vorbereitung wichtig.

Die **organisatorische Vorbereitung** beinhaltet die

- Rechtzeitige Terminplanung
- Abstimmung über Ziele und Inhalte bzw. geplante Dauer des Gesprächs zwischen Führungskraft und Mitarbeiter
- Räumliche Planung sowie Planung der „Gesprächsatmosphäre“

Die **inhaltliche Vorbereitung** umfasst eine

- Tätigkeits- und Anforderungsanalyse (die Reflexion der Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung des Mitarbeiters)
- Leistungsanalyse (die Reflexion der vereinbarten Leistungsziele und der erbrachten Leistung)
- Verhaltensanalyse (das Erfassen von Stärken und Schwächen des Mitarbeiters)
- Bedingungsanalyse (die Erfassung des Zielerreichungsgrads, der Abweichungsursachen und der Folgen)
- Zukunftsanalyse (die Planung konstruktiver Verbesserungen, Änderungen und Neuerungen)
- Potentialanalyse (Vorüberlegungen zum Entwicklungspotential und zum Einsatz des Mitarbeiters)

Für die Vorbereitung des Mitarbeiters kann eine Vorbereitungshilfe erstellt werden z.B. an Hand einer Checkliste. Zusätzlich sollten Vorgesetzte auch über persönliche Belange mit ihren Mitarbeitern sprechen können. Mitarbeitergespräche sollten sachlich ablaufen, eine Unprofessionalität seitens der Führungskräfte könnte zu seelischen Verletzungen führen und letztendlich zu einer inneren Kündigung.

## Gesprächsdurchführung

**Wichtig für eine erfolgreiche Durchführung des strukturierten Mitarbeitergespräches:**

Allgemeine Gesprächsgrundsätze sollten beachtet werden. Beide Parteien sollten frei von Vorurteilen sein. Für eine angenehme Gesprächsatmosphäre sorgen, Gespräch als Dialog gestalten (z.B die Möglichkeit sich zu seinen Leistungen zu äußern, aktives Zuhören praktizieren), sachliche Durchführung des Gesprächs verfolgen, Körpersprache und Aussagen sollten übereinstimmen, Gespräch vertraulich halten.

**Ziel des Gesprächs sollte eine Verbesserung der Motivation sein, ein für beide Parteien akzeptables Ergebnis und eine bessere Zusammenarbeit.**

## Gesprächseröffnung

Für entspannte und ungestörte Atmosphäre sorgen, Bedeutung und Ziele des Gesprächs erläutern (zusammen festlegen), Transparenz über vorhandene Entwicklungsmöglichkeiten des Mitarbeiters im Unternehmen schaffen

## Kerngespräch

Festgelegte Inhalte werden besprochen.

## Gesprächsabschluss

Positiver Gesprächsausklang (den Mitarbeiter in seinen Fähigkeiten bestärken).

# Ergebnisdokumentation

Das Gespräch sollte dokumentiert, wichtige Ergebnisse so wie Leistungsvereinbarungen und beschlossenen Maßnahmen festgehalten werden.

## Auswertung

Um den Erfolg des Mitarbeitergespräches zu sichern sollte es möglichst schnell ausgewertet werden (wo gibt es Veränderungsbedarf), damit wesentliche Dinge nicht in Vergessenheit geraten. Zielvereinbarungen sollten im Auge behalten werden, Förderungs- und Entwicklungsmaßnahmen möglichst schnell weitergeleitet und veranlasst werden.

[info](#)

From:  
<https://test-it.gdl-solutions.de/> -

Permanent link:  
[https://test-it.gdl-solutions.de/doku.php/management:personal:mitarbeitergesprach:leitfaden\\_ma-gespraech?rev=1351619821](https://test-it.gdl-solutions.de/doku.php/management:personal:mitarbeitergesprach:leitfaden_ma-gespraech?rev=1351619821)

Last update: **2025/08/28 12:40**

