

# LEITFADEN

## Dokumentation Mitarbeitergespräch

Halten Sie folgende Punkte zumindest stichpunktartig im Laufe des Gesprächs fest:

### 1. Überblick:

Datum:

---

Führungskraft:

---

Dauer des Gesprächs:

---

Mitarbeiterin / Mitarbeiter:

---

### 2. Leistungsüberprüfung:

Erreichte Ziele und Erfolge:



Bereiche, in denen Verbesserungen erforderlich sind:

### 3. Herausforderungen und Unterstützungsbedarf:

Aktuelle Herausforderungen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters:

Wie kann die Führungskraft das Unternehmen unterstützen?

### 4. Entwicklungsbedarf:

Identifizierte Entwicklungsbedarfe und -wünsche der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters:

Unterstützung, die benötigt wird, um diese Ziele zu erreichen (Schulungen, Weiterbildungen oder Ressourcen)

## 5. Zielsetzung: (s. auch Zielvereinbarungen)

Gemeinsam festgelegte Ziele für den nächsten Bewertungszeitraum:

Messbare Ergebnisse und Zeitrahmen (s. Zielformulierungen)

## 6. Unterschrift

Führungskraft

Mitarbeiterin / Mitarbeiter