

MITARBEITERGESPRÄCH

Mitarbeiter: _____

Abteilung: _____

Führungskraft: _____

am: _____

Rückblick

Vereinbarte Fach- und Führungsziele waren:	Prio- rität	Ziel erreicht?		Inwieweit wurden die Ziele erreicht? (1. Selbsteinschätzung des Mitarbeiters, 2. Feedback der Führungskraft)
		Ja	Nein	

Dieser Vordruck dient zur Dokumentation der im Mitarbeitergespräch getroffenen Vereinbarungen von Mitarbeiter und Führungskraft. Für das folgende Mitarbeitergespräch dient er zur Rückmeldung, inwieweit die vereinbarten Ziele nach Ablauf des angegebenen Zeitraums erreicht wurden.

Prioritäten: (A) hohe Priorität; (B) mittlere Priorität; (C) niedrige Priorität

MITARBEITERGESPRÄCH

Mitarbeiter: _____
 Abteilung: _____
 Führungskraft: _____
 am: _____

Ausblick

Neu vereinbarte Fach- und Führungsziele sind:	Prio-rität	Zeit-rahmen	Kommentar zur Zielerreichung

Ort, Datum

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift Führungskraft

Je eine Ausfertigung dieser Dokumentation erhalten die Gesprächspartner (der Mitarbeiter und seine Führungskraft). Die nächsthöhere Führungskraft und die Personalleitung haben Einsichtsrecht.

MITARBEITERGESPRÄCH

Mitarbeiter: _____
 Abteilung: _____
 Führungskraft: _____
 am: _____

Vorschläge zur Fort- und Weiterbildung und zur weiteren beruflichen Entwicklung

Thema	Prio- rität	Zeit- rahmen	Kommentar / Maßnahme

Prioritäten: A – B – C

Dieser Vordruck dient zur Dokumentation der Vorschläge aus dem Mitarbeitergespräch. Er ersetzt nicht die Anmeldung zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen. Diese Dokumentation verbleibt ausschließlich bei den Gesprächspartnern (dem Mitarbeiter und seiner Führungskraft). Die nächsthöhere Führungskraft und die Personalleitung haben Einsichtsrecht.

MITARBEITERGESPRÄCH

Mitarbeiter: _____

Abteilung: _____

Führungskraft: _____

am: _____

Bewertung

Thema	Wertung	Kommentar / Maßnahme
Gesamteinschätzung (Betriebsklima, Stimmung etc.)		
Wettbewerbssituation (auch ungenutzte Ressourcen)		
Zufriedenheit (Aufgaben- / Tätigkeitsbereich)		
Ausstattung des Arbeitsplatzes		
Direktes Arbeitsumfeld		
Kommunikationsqualität (Informationsfluss, Stil etc.)		
Teamqualität / Zusammenarbeit		
Planung und Organisation		
Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsspielraum		
Aus- / Weiterbildungsangebot		

Bewertungsskala: 1 – 10 (1 = am schlechtesten, 10 = am besten)

Je eine Ausfertigung dieser Dokumentation erhalten die Gesprächspartner (der Mitarbeiter und seine Führungskraft).

Die nächsthöhere Führungskraft und die Personalleitung haben Einsichtsrecht.

MITARBEITERGESPRÄCH

Mitarbeiter: _____

Abteilung: _____

Führungskraft: _____

am: _____

Selbsteinschätzung durch Mitarbeiter

Bereich	Kommentar
Fachliche Kompetenz (Fachkenntnisse, Arbeitsergebnisse, Sorgfalt, Qualitätsbewusstsein, Professionalität etc.)	
Soziale Kompetenz (Teamfähigkeit, Verhalten, Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktkompetenz etc.)	
Methodische Kompetenz (Zielorientierung, Problemlösungsfähigkeit, Arbeitssystematik, Organisation, Planung etc.)	
Selbstkompetenz (Leistungs- / Verantwortungsbereitschaft, Motivation, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität etc.)	
Führungskompetenz (Vorbildfunktion, Führungsqualität, Delegationsfähigkeit, Mitarbeiterförderung, Ansprechbarkeit, Motivation etc.)	

Dieser Vordruck dient zu Dokumentation der Vereinbarungen von Mitarbeiter und Führungskraft im Mitarbeitergespräch und verbleibt ausschließlich bei den Gesprächspartnern (dem Mitarbeiter und seiner Führungskraft).

MITARBEITERGESPRÄCH

Mitarbeiter: _____

Abteilung: _____

Führungskraft: _____

am: _____

Fremdeinschätzung durch Führungskraft

Bereich	Kommentar
Fachliche Kompetenz (Fachkenntnisse, Arbeitsergebnisse, Sorgfalt, Qualitätsbewusstsein, Professionalität etc.)	
Soziale Kompetenz (Teamfähigkeit, Verhalten, Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktkompetenz etc.)	
Methodische Kompetenz (Zielorientierung, Problemlösungsfähigkeit, Arbeitssystematik, Organisation, Planung etc.)	
Selbstkompetenz (Leistungs- / Verantwortungsbereitschaft, Motivation, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität etc.)	
Führungskompetenz (Vorbildfunktion, Führungsqualität, Delegationsfähigkeit, Mitarbeiterförderung, Ansprechbarkeit, Motivation etc.)	

Dieser Vordruck dient zu Dokumentation der Vereinbarungen von Mitarbeiter und Führungskraft im Mitarbeitergespräch und verbleibt ausschließlich bei den Gesprächspartnern (dem Mitarbeiter und seiner Führungskraft).

MITARBEITERGESPRÄCH

Mitarbeiter: _____

Abteilung: _____

Führungskraft: _____

am: _____

Vertrauliche und persönliche Vereinbarungen

Dieser Vordruck dient zur Dokumentation der Vereinbarungen von Mitarbeiter und Führungskraft im Mitarbeitergespräch und verbleibt ausschließlich bei den Gesprächspartnern (dem Mitarbeiter und seiner Führungskraft).

HINWEIS ZUR VERWENDUNG

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Ihnen vorliegende Basisentwurf einer Dokumentationsvorlage ist das Ergebnis aus selbst gesammelten Erfahrungen, Anregungen aus vielen Seminaren, Coachings, Workshops und Trainings – und wurde nach bestem Wissen und Gewissen erstellt, ohne jedoch einen rechtsempfehlenden Charakter zu besitzen.

Sie können gern diese Vorlage nutzen, um die Dokumentation der Mitarbeiter- bzw. Zielvereinbarungsgespräche in Ihrem Unternehmen, Ihrer Abteilung oder Ihrem Team sicherzustellen. Und selbstverständlich ist auch eine Modifizierung dieser Vorlage Ihren speziellen Vorstellungen und Anforderungen entsprechend möglich.

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie uns ein kurzes Feedback zu genau zwei Punkten zukommen lassen würden:

1. Wie praktikabel schätzen Sie diese Vorlage ein?
2. Was oder welche Punkte würden Sie ergänzen oder nicht verwenden wollen?

Sollten Sie ein weiterführendes Interesse an der Thematik haben, so lassen Sie uns dies bitte wissen. Wir haben ein Extra-Training für Führungskräfte kreiert, in welchem sie von der Grundlagenvermittlung über das praktische Üben (auf Wunsch mit Videoanalyse) bis hin zum Praxistransfer die gesamte Bandbreite erfassen und bearbeiten können – also Führungswerkzeuge, die Führungskräfte von heute und morgen kennen und beherrschen sollten.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!



keller ! consulting
next level training

Paul-Böhm-Str. 73
D-24539 Neumünster

Fon +49 4321 47411
Fax +49 4321 973449

info@kellerconsulting.de
www.kellerconsulting.de