

Mitarbeitergespräch: Leitfaden

Ein gemeinsames Gesprächsziel festlegen

Ein Mitarbeitergespräch wird produktiver, wenn vorher klar ist, ob es um Rückblick, Zusammenarbeit, Entwicklung oder konkrete Schwierigkeiten geht. Unterschiedliche Ziele brauchen unterschiedliche Vorbereitung. Ein allgemeiner Pflichttermin mit unklarer Bewertung kann unnötige Unsicherheit erzeugen.

Dokumentieren Sie sachliche Beobachtungen und gemeinsam vereinbarte nächste Schritte. Die Sicht der beschäftigten Person sollte erkennbar einbezogen werden. Ein Protokoll darf nicht durch unklare Formulierungen unbeabsichtigt eine Vertragsänderung oder einen umfassenden Verzicht enthalten.

Felder richtig ausfüllen

Gesprächsdatum: Wählen Sie einen realistischen Termin mit ausreichend Zeit und geeignetem Rahmen. Sensible Gespräche gehören nicht in eine beiläufige Teamrunde.

Rolle und Aufgaben: Beziehen Sie Rückmeldung auf tatsächliche Verantwortung. Erwartungen, die nie kommuniziert wurden, dürfen nicht rückwirkend als selbstverständlich gelten.

Gemeinsames Gesprächsziel: Machen Sie den Anlass transparent. Entwicklungsgespräch und disziplinarische Anhörung sind nicht dasselbe Format.

Zeitraum der Rückschau: Grenzen Sie Beobachtungen zeitlich ein. Einzelne aktuelle Ereignisse sollten nicht ungeprüft den gesamten Jahresverlauf überdecken.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktives Gespräch behandelt wiederkehrende Abstimmungsprobleme. Beide Seiten beschreiben Situationen und vereinbaren einen klaren Übergabeweg mit Prüftermin. Das Protokoll enthält keine pauschale Aussage über mangelnde Teamfähigkeit. Unterstützung und Verantwortung werden gemeinsam sichtbar.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/mitarbeitergesprach/>

Mitarbeitergespräch: Leitfaden

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Ein Mitarbeitergespräch ist ein vorbereiteter Austausch über Aufgaben, Zusammenarbeit, Leistung und Entwicklung. Es sollte nicht erst stattfinden, wenn ein Konflikt eskaliert. Unterschiedliche Gesprächsziele brauchen erkennbar unterschiedliche Formate.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Gesprächsdatum	[Bitte ausfüllen]
Rolle und Aufgaben	[Bitte ausfüllen]
Gemeinsames Gesprächsziel	[Bitte ausfüllen]
Zeitraum der Rückschau	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Beobachtungen und Erfolge konkret sammeln	[offen]
2	Sichtweisen ohne Unterbrechung austauschen	[offen]
3	Arbeitsbedingungen und Ressourcen besprechen	[offen]
4	Entwicklung und Unterstützung klären	[offen]
5	Wenige überprüfbare Vereinbarungen treffen	[offen]
6	Folgetermin und zulässige Dokumentation festhalten	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Keine pauschalen Persönlichkeitsurteile protokollieren. Vertraulichkeit und Beteiligungsrechte beachten.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/mitarbeitergespraech/>

Gespräch und Vereinbarungen festhalten

Mitarbeitergespräch: Leitfaden

Vorab gemeinsam einen passenden Gesprächsanlass festlegen. Beobachtungen von Bewertungen trennen. Nur erforderliche Angaben aufnehmen und Zugang, Zweck und Aufbewahrung klären.

Gesprächsbereich	Beobachtung / Sichtweise	Vereinbarung / Unterstützung	Termin / Review
Ergebnisse und Erfolge	[Sachlich eintragen]	[Gemeinsam klären]	[Datum]
Hindernisse im Arbeitsablauf	[Sachlich eintragen]	[Gemeinsam klären]	[Datum]
Zusammenarbeit und Feedback	[Sachlich eintragen]	[Gemeinsam klären]	[Datum]
Entwicklung und Lernen	[Sachlich eintragen]	[Gemeinsam klären]	[Datum]
Prioritäten bis zum nächsten Gespräch	[Sachlich eintragen]	[Gemeinsam klären]	[Datum]
Offene Fragen	[Sachlich eintragen]	[Gemeinsam klären]	[Datum]

Prüfung und nächster Schritt

Ausgefüllt / abgestimmt am: [Datum] · Zuständige Person oder Funktion: [Eintragen]

Offene Frage und vereinbarter Folgetermin: [Eintragen]

Keine pauschalen Persönlichkeitsurteile protokollieren. Vertraulichkeit und Beteiligungsrechte beachten.

Redaktionelle Arbeitsgrundlage. Keine individuelle fachliche Freigabe. Vertrauliche Daten zweckgebunden und geschützt verarbeiten.