

Rubriken eines guten Mitarbeitergesprächs

- **Bestandesaufnahme**

- Informationsaustausch über effektive Arbeitsinhalte, Rahmenbedingungen und Arbeitszufriedenheit
- Evaluation der Zielvereinbarungen/Zielerreichung aus dem letzten Mitarbeitergespräch

- **Situationsbeurteilung**

- Bewertung der Bestandesaufnahme im Hinblick auf die eigenen Ziele, die Ziele der Organisationseinheit und der Institution

- **Ausblick**

- Absehbare Veränderungen am Arbeitsplatz, in der Organisationseinheit und der Institution
- Daraus resultierende Herausforderungen und Chancen
- Veränderungen im Ressourcenbedarf (personell, fachlich, technisch)

- **Zielvereinbarungen**

- Ziele für den/die Mitarbeiter/in
- Ziele für die/den Vorgesetzte/n
- Termin für das nächste Gespräch

Formalitäten und Rahmenbedingungen

- **Vorbereitung**

- Protokoll des letzten Mitarbeitergesprächs und Überlegungen zur Zielerreichung
- Pflichtenheft, evtl. Vertrag

- **Gesprächsrahmen**

- Ort
- Dauer
- ...

- **Protokoll**

- Von wem geschrieben?
- Unterschrieben?
- Ablage?
- Vertraulichkeit?

Merkmale guter Zielvereinbarungen

- **Positive Formulierung**
- **Erreichbarkeit bzw. Beeinflussbarkeit**
- **Gemeinsames Verständnis**
- **Beurteilungsmöglichkeit der Zielerreichung**
- **Wünschenswert: Einverständnis beider Seiten**
 - Abstimmungsbedarf zum Umgang mit nicht erreichten Zielen und mit Dissens in der Zielvereinbarung