



## Checkliste für ein Zielvereinbarungsgespräch

### Vorbereitung

#### Lokalität

- Vertraute, aber ungestörte Räumlichkeit (Datenschutz beachten!)
- keine Durchgangszimmer oder Großraumbüros
- bei mehreren anwesenden Vorgesetzten auf aufgelockerte Sitzordnung achten, bei der jeder den anderen mit Augenkontakt wahrnehmen kann

#### Teilnehmer

- der jeweilige Mitarbeiter
- Vorgesetzter, ggf. Zwischenvorgesetzte, MA der Personalabteilung etc. falls notwendig

#### Inhalt

- Evaluation des bisherigen Leistungsbildes
- Möglichkeiten zur zukünftigen Weiterentwicklung
- Ggf. zwingend notwendige Zielvorgaben
- Rechtzeitige Information des Mitarbeiters, damit auch dieser sich vorbereiten kann

### Gesprächsführung

- Sinn und Zweck des Zielvereinbarungsgespräches erläutern
- ggf. Bezug nehmen auf vergangenes Zielvereinbarungsgespräch als Abholpunkt
- Selbstwahrnehmung des Mitarbeiters erfragen
- Rückmeldung über bisheriges Leistungsbild (Stärken und Schwächen) in Bezug auf die Anforderungen des Arbeitsplatzes
- Eigene Zielvorstellungen und Wünsche zur künftigen Weiterentwicklung des Mitarbeiters einfordern und berücksichtigen
- Offene, kooperative Gesprächsführung
- Aufzeigen von Handlungsmöglichkeiten zur Zielerreichung
- Einigung auf konkrete Zielvorgaben und Zeithorizonte
- Ziel ist es, den Mitarbeiter in seiner weiteren Weiterentwicklung zu unterstützen und im Rahmen seines Potenzials zu fordern und ggf. zu fördern!



## **Nachbereitung**

- Verschriftlichung der Gesprächsinhalte
- Klare Benennung von Zielvorgaben und möglicher Zeithorizonte
- Unterschrift und Aushändigung einer Abschrift