

Gesprächsthemen

Im **Zielvereinbarungsgespräch** sind

- das **Aufgabenverständnis** der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und der/des Vorgesetzten zu klären,
- die kurz- und mittelfristigen **Arbeitsziele** der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters gemeinsam zu entwickeln und zu vereinbaren und damit die zielenorientierte Aufgabenwahrnehmung zu stärken,
- **Ziele für ein Jahr in Qualität, Menge und Erledigungszeitpunkt** festzulegen (sollten in der Regel nicht mehr als fünf Ziele pro Jahr umfassen)
- die **beiderseitigen Verpflichtungen** festzulegen und
- ggf. Möglichkeiten der Erhaltung bzw. **Verbesserung** der Leistungsfähigkeit, Berufszufriedenheit und Motivation zu klären,

Dem Gespräch über Inhalt der Aufgaben, Zielerreichung und Arbeitsumfeld könnten folgende **Fragestellungen** zugrunde gelegt werden, die von den Gesprächsbeteiligten aus ihrer jeweiligen Sicht beantwortet werden sollen:

- Welche **Arbeitsergebnisse** sollen erreicht werden?
- Sind sie **herausfordernd**, aber erreichbar?
- Welche **Aufgabenschwerpunkte** möchten die Beteiligten erhalten oder verändern? Wie kann eine Aufgabe besser, einfacher, schneller oder kostengünstiger erledigt werden? Mit welchen festzulegenden Qualitätsmerkmalen soll eine Leistung erbracht werden?
- Stimmen **Aufgaben- und Verantwortungsbereich** überein?
- Ist die Organisationseinheit zweckentsprechend **organisiert**?
- Sind die notwendigen **Ressourcen** verfügbar?
- Welche Umstände im **Arbeitsumfeld** sind hinderlich bzw. förderlich?
- Wie sind die zu vereinbarenden Ziele in die **übergeordneten Ziele** eingebettet?
- Sind die Ziele **klar** genug definiert?
- An welchen Kriterien soll die Zielerreichung **gemessen** werden?
- Bis **wann** soll das Ziel erreicht sein?

Sofern die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zugleich auch **Vorgesetzten-Funktionen** wahrnimmt, sollte dies als eigenständiges Thema angesprochen werden.

Vorgesetzte und Mitarbeiter, die bereits ein solches Gespräch miteinander geführt haben, sollten die **vorherigen Zielvereinbarungen** unter folgenden Fragestellungen lesen:

- Welche **seinerzeit vereinbarten Arbeitsziele** konnten erreicht bzw. nicht erreicht werden, welche Aufgaben konnten abgeschlossen bzw. nicht abgeschlossen werden?
- Welche Umstände haben Ihres Erachtens die Erreichung der Ziele und die Erfüllung der Aufgaben **gefördert oder behindert**?