

---

Shiftbase Vorlage

# Kritikgespräch mit Mitarbeiter



Erstellt von



---

## Über diese Vorlage

Die Durchführung und Dokumentation von Kritikgesprächen stellt eine wesentliche Aufgabe im Bereich Personalmanagement dar, um Transparenz und Verständlichkeit in der Unternehmenskommunikation zu sichern. Dieser Prozess umfasst die Planung, Realisierung und Analyse der Gespräche sowie das Anbieten von Gesprächsleitfäden zur Unterstützung.

Ziel ist es, durch professionell geführte Kritikgespräche nicht nur Klarheit zu schaffen, sondern auch die persönliche und berufliche Entwicklung der Mitarbeiter zu fördern. Wir bieten Vorlagen und Beispiele, um die Führung solcher Gespräche zu vereinfachen und positive Beziehungen im Team zu stärken.

# Kritikgespräch mit Mitarbeiter - Checkliste

## 1. Begrüßung und Vorstellung des Gesprächsziels

*"Hallo Frau/Herr, [Name des Mitarbeiters]. Danke, dass Sie sich die Zeit für dieses Gespräch genommen haben. Heute möchten wir über einige Punkte sprechen, die Ihre Arbeitsleistung und -verhalten betreffen. Unser Ziel ist es, gemeinsam Wege zu finden, um Ihre Leistung zu verbessern und mögliche Missverständnisse zu klären. Zuerst werde ich die beobachteten Punkte ansprechen, dann haben Sie die Möglichkeit, Ihre Sichtweise darzustellen. Schließlich erarbeiten wir gemeinsam Lösungsmöglichkeiten."*

## 2. Darstellung der Kritikpunkte

Punkt 1: *[Konkrete Beschreibung des Verhaltens oder der Leistung, die verbessert werden muss. Beispiel: "Es ist aufgefallen, dass die Berichte häufig verspätet eingereicht werden."]*

Punkt 2: *[Weiterer Kritikpunkt. Beispiel: "Die Zusammenarbeit im Team hat in letzter Zeit nicht optimal funktioniert."]*

Punkt 3: *[Weitere Kritikpunkte]*

## 3. Darlegung der Auswirkungen

*"Diese Punkte haben folgende Auswirkungen auf das Team/Projekt/Unternehmen: [Konkrete Auswirkungen beschreiben. Beispiel: "Verspätete Berichte führen zu Verzögerungen im Projektablauf."]"*

---

#### **4. Stellungnahme des Mitarbeiters**

*"Wie sehen Sie diese Punkte? Gibt es Ihrer Meinung nach Gründe für die genannten Beobachtungen?"*

#### **5. Gemeinsame Erarbeitung von Lösungen und Vereinbarung konkreter Schritte**

*"Welche Maßnahmen können wir ergreifen, um diese Punkte zu verbessern? Haben Sie Vorschläge oder benötigen Sie Unterstützung in bestimmten Bereichen? Wir vereinbaren folgende konkrete Schritte zur Verbesserung: [Detaillierte Schritte auflisten. Beispiel: 'Bis zum [Datum] sollen alle Berichte pünktlich eingereicht werden. Wir werden wöchentlich kurze Meetings abhalten, um den Fortschritt zu überprüfen.']"*

#### **6. Zusammenfassung und Abschluss**

*"Zusammenfassend haben wir heute über folgende Punkte gesprochen und folgende Maßnahmen vereinbart: [Kurze Zusammenfassung]. Gibt es von Ihrer Seite noch Fragen oder Anmerkungen?"*

#### **7. Verabschiedung und Unterschrift**

*"Danke für Ihre Zeit, [Name des Mitarbeiters]. Wir werden in [Zeitraum, z.B. 'einem Monat'] ein Follow-up-Gespräch führen, um den Fortschritt zu besprechen. Ich wünsche Ihnen weiterhin viel Erfolg."*

## Kritikgespräch mit Mitarbeiter Vorlage

<b>Kritikgespräch Protokoll</b>	
Zeitpunkt des Gesprächs	Datum:
	Zeit:
	Ort:
Teilnehmende	Interviewer: [Name des Interviewers]
	Mitarbeiter: [Name des Mitarbeiters]
	Weitere Teilnehmer: [Name und Funktion, falls zutreffend]
Anlass des Kritikgesprächs	
Stellungnahme des Mitarbeiters	



Gesprächsergebnisse und ggf.Zielvereinbarungen	Punkt 1:
	Punkt 2:
	Punkt 3:
	Punkt 4:
	Punkt 5:
<hr/>	
Datum, Unterschrift Interviewer	Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Probieren Sie Shiftbase 14 Tage kostenlos aus.



Entdecken Sie die umfassenden HR-Funktionen von Shiftbase und erfahren Sie, wie Sie alle Mitarbeiterdaten an einem Ort verwalten können. Mit Shiftbase können Sie detaillierte Analysen Ihrer Geschäftsleistung erstellen und wertvolle Einblicke in Ihr Unternehmen gewinnen. Profitieren Sie von anpassbaren Berichten und Dashboards, die Ihnen einen Echtzeit-Überblick über Ihr gesamtes Unternehmen bieten. Erleben Sie selbst, wie Shiftbase Ihre HR-Prozesse vereinfacht und Ihr Unternehmensmanagement optimiert.

The image shows a screenshot of the Shiftbase web interface and a mobile app. The web interface displays a shift schedule for a team named "Küche Berlin" in Berlin. The schedule is organized by day (Montag, Heute, Mittwoch, Donnerstag) and shift type (Offene Schichten, Fröh, Schließen). Employees listed include Ben Peters, Hilde Ludwig, Matthias Klein, and Wilma Schmitt. A red circle with the number "1" highlights a shift slot for Ben Peters on Monday. A blue circle with the number "2" highlights a conflict icon at the bottom of the interface. A blue circle with the number "3" highlights a conflict icon in the mobile app. Handwritten annotations in German provide instructions: "Richte deine Teams und Standorte ein" (pointing to the team/location filter), "Lade Mitarbeiter für offene Schichten ein" (pointing to the highlighted shift slot), and "Bemerke Konflikte in deiner Planung" (pointing to the conflict icons). The mobile app shows a similar view for a user named "Jasper".

Richte deine Teams und Standorte ein

Lade Mitarbeiter für offene Schichten ein

Bemerke Konflikte in deiner Planung

Praktische mobile App

[JETZT KOSTENLOS TESTEN](#)

Erstellt von

