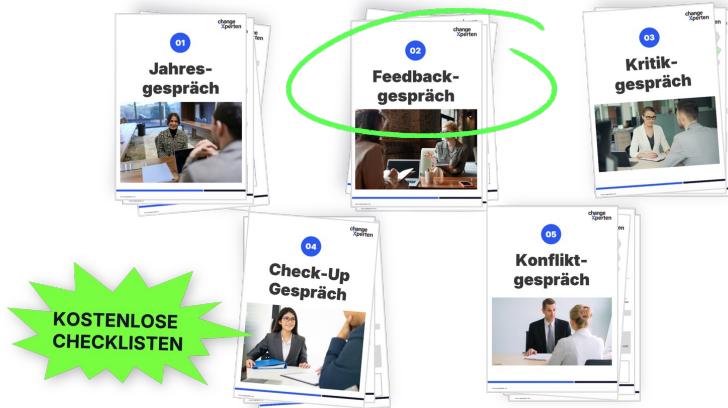


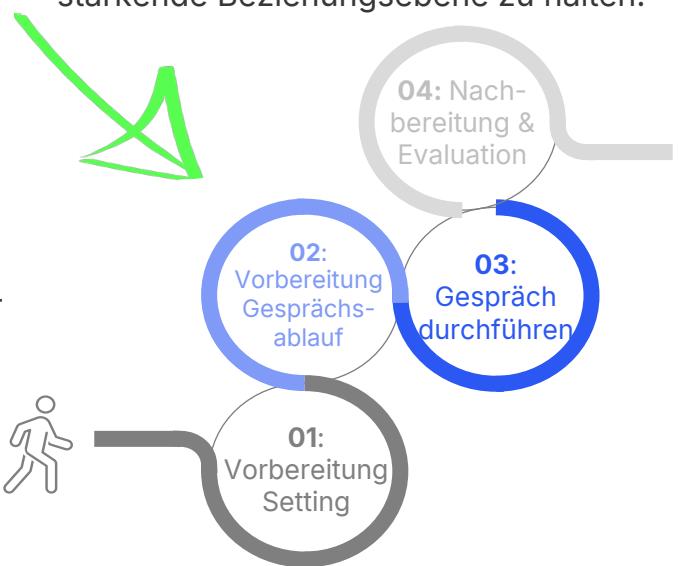
# Vorlage: Situatives Feedbackgespräch



KOSTENLOSE  
CHECKLISTEN

[Hier klicken und alle fünf Gesprächsvorlagen  
kostenlos erhalten](#)

Diese Checkliste unterstützt Führungskräfte bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung **situativer Feedbackgespräche**. Situatives Feedback ist kurz, anlassbezogen und tritt deutlich häufiger auf als Jahresgespräche. Die Vorlage hilft, typische Fehler zu vermeiden, Verhaltensänderungen anzustoßen und gleichzeitig eine positive, verantwortungsstärkende Beziehungsebene zu halten.



Die Vorlage begleitet Sie durch alle **vier Schritte** eines Feedbackgesprächs – von der Vorbereitung des Settings und des Ablaufs über die strukturierte Durchführung bis hin zur Nachbereitung und Evaluation.

## Schritt 1 - Vorbereitung des Settings

### 1.1 Setting des Gesprächs vorbereiten

- Die Einladung vor dem Termin vermittelt von Beginn an einen positiven Rahmen (freundlicher, lösungsorientierter Ton).
- Der Gesprächsort wird so gewählt, dass keine Störungen auftreten (keine Unterbrechungen durch Kollegen, E-Mails, Anrufe, etc.).
- Für das Gespräch ist genügend Zeit eingeplant; es wird nicht zwischen andere Termine geschoben. Zudem wird der Termin mit ausreichend Vorlaufzeit von mindestens einem Arbeitstag verschickt.
- Das Raumklima ist angenehm gestaltbar (Licht, Temperatur, Atmosphäre).
- Wir können auf Augenhöhe sitzen und nicht konfrontativ gegenüber (lieber 45 Grad über Tischecke).

## Schritt 2 – Vorbereitung des Gesprächsablaufs

### 2.1 Gespräch professionell vorbereiten

- Gesprächsziel und gewünschtes Ergebnis klar definieren (inkl. messbarer Erfolgskriterien).
- Argumentation logisch strukturieren und Beispiele vorbereiten.
- Konsequenzen bei Nichterfüllung nach dem Feedback eindeutig festlegen.
- Ruhige, respektvolle Haltung sicherstellen und zwischen Person und Verhalten trennen.
- Wertschätzende Sprache und aktives Zuhören vorbereiten, um Abwehrreaktionen zu reduzieren.

## Schritt 3 – Gesprächsdurchführung

Das Feedbackgespräch folgt fünf klaren Phasen: dem Einstieg, der präzisen Beschreibung des Problems, der gemeinsamen Betrachtung der Auswirkungen, der Entwicklung von Lösungen und dem Abschluss mit Handlungsschritten.  
*Dieses PDF ist eine Vorschau des Leitfadens Feedbackgespräch*

### 3.1 Gespräch eröffnen

Der Gesprächseinstieg fokussiert auf den Punkt der respektvolle Haltung

**KOSTENLOSE CHECKLISTEN**

Mein Einstieg:

Hier klicken und alle fünf Gesprächsvorlagen inkl. vollständigem Leitfaden kostenlos herunterladen

### 3.2 Sachverhalt klar darstellen

Benennen Sie das Problem zügig und präzise, gestützt auf konkrete Hinweise wie Ort, Zeit und beobachtbares Verhalten – nicht auf die Person als Ganzes. Die Beschreibung bezieht sich ausschließlich auf die Situation und bleibt sachlich, klar und nachvollziehbar.

#### !

#### Formulierungshilfen:

- „In den letzten [Zeitraum] kam es zu ..., was zu ... geführt hat.“
- „Unsere Vereinbarung war ..., aktuell ist ...“

#### Mein Feedback:

---

### 3.3 Auswirkungen transparent machen

Die Auswirkungen des beschriebenen Verhaltens werden klar benannt. Gleichzeitig wird deutlich gemacht, welche Konsequenzen entstehen, wenn sich nichts ändert, damit die Dringlichkeit nachvollziehbar wird.

#### !

#### Formulierungshilfen:

- „Das wirkt sich auf [Team/Projekt/Kunden] aus ...“
- „Wenn sich nichts ändert, hat das folgende Konsequenzen ...“

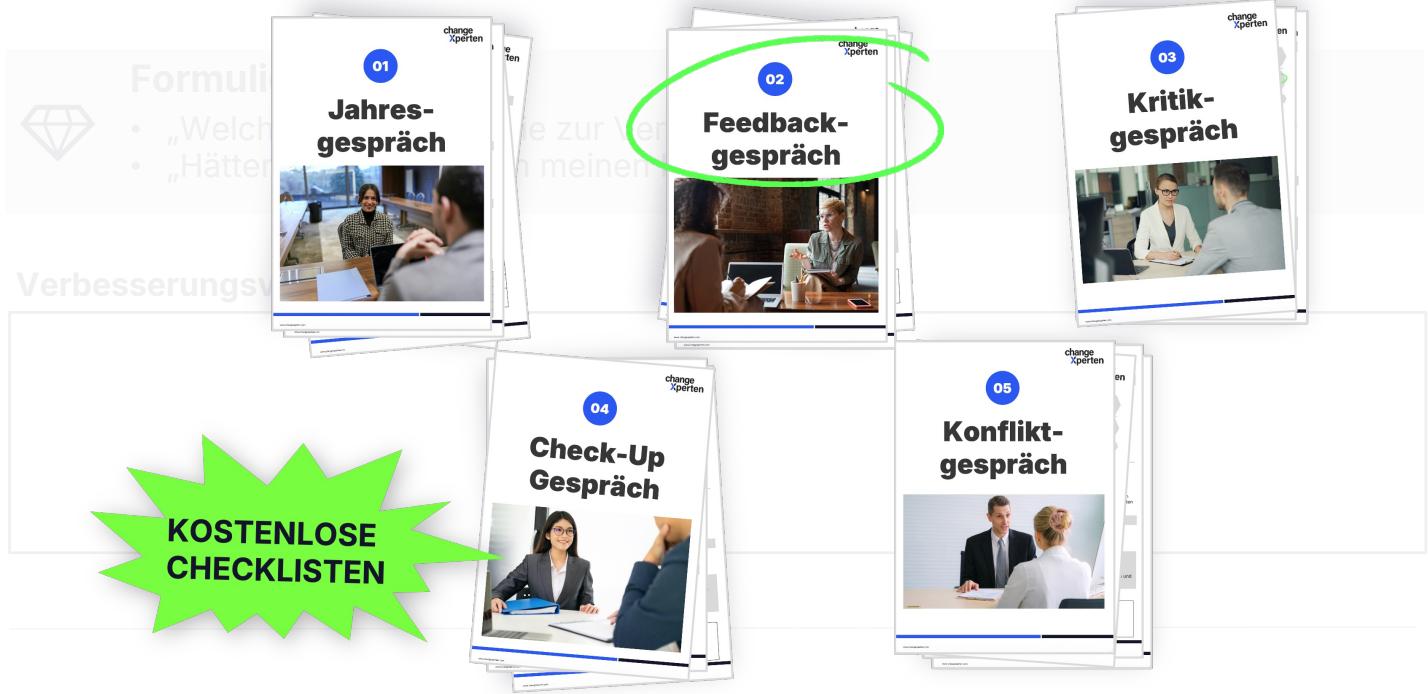
#### Auswirkungen des Verhaltens:

#### Konsequenzen des Verhaltens:

## 3.4 Gemeinsam Lösungen entwickeln

### Dieses PDF ist eine Vorschau des Leitfadens

Gemeinsam werden konkrete und realistische Verbesserungsweges erarbeitet, bei denen der Mitarbeitende aktiv einbezogen wird. Das Feedbackgespräch moderiert den Prozess wertschätzend, fördert offenen Austausch und unterstützt dabei, tragfähige nächste Schritte festzulegen.



## 3.5 Abschluss und Verbindlichkeit sichern

### Hier klicken und alle fünf Gesprächsvorlagen

Zum Ende werden die fünf Gesprächsvorlagen inklusive aller fünf Leitfäden in einem einzigen Dokument zusammengefasst. Dieser Zeitrahmen für die Umsetzung dient als Basis für die Fortschritte überprüft und weitere Unterstützungsmaßnahmen geplant werden können.

#### Formulierungshilfen:



- „Wir halten die Schritte fest, die wir gemeinsam beschlossen haben, die Sie bis [Datum] umsetzen. Wir vereinbaren ein Follow-up am [Datum].“

#### Meine Notizen zu den vereinbarten Schritten:

## Simuliertes Beispiel-Gespräch

### Ausgangssituation:

Ein Mitarbeiter der Produktion erscheint seit drei Wochen regelmäßig mit einer Verspätung von 10 – 20 Minuten zum Schichtbeginn. Dadurch kommt es zu Verzögerungen im Arbeitsablauf, die Kollegen müssen Aufgaben auffangen und der Produktionsstart wird beeinträchtigt.

### 1. Einstieg

 **Führungskraft:** „Danke, dass Sie sich Zeit für dieses Gespräch nehmen. Ich möchte heute mit Ihnen über den Schichtbeginn der letzten Wochen besprechen.“

 **Mitarbeiter:** „Ja Ok, habe ich etwas falsch gemacht?“

### 2. Benennung des Problems

 „Mir ist aufgefallen, dass Sie in den letzten drei Wochen mehrfach 10–20 Minuten nach Schichtbeginn erschienen sind. Für alle gemeinsam startet die Schicht um 6:00 Uhr. Tatsächlich sind Sie jedoch an mehreren Tagen verspätet gewesen.“

 „Ja, das stimmt, ich hatte morgens oft Probleme mit der Bahn.“

### 3. Auswirkungen

 „Das wirkt sich auf die Arbeit im Team aus, weil die Abläufe nicht reibungslos starten können. Das führt zu Mehrbelastung für Ihre Kollegen, weil diese Ihre Aufgaben mit übernehmen müssen. Außerdem gerät die Produktion in Verzug.“

 „Ich versuche wirklich mein Bestes. Manchmal ist es einfach schwierig. Ich will auch nicht, dass andere wegen mir mehr Arbeit haben.“

### 4. Lösungsfindung

 „Ich habe die Verantwortung, dass alle gleich behandelt werden. Was ist aktuell bei Ihnen los, so dass Sie morgens zu spät kommen?....Welche Ideen haben Sie, um sicherzustellen, dass Sie künftig pünktlich sind?“



„Ich könnte eine Bahn früher nehmen, auch wenn das bedeutet, dass ich 15 Minuten extra früher los muss...“



„Das klingt nach einer guten Idee. Könnte dem Vorhaben irgendetwas im Wege stehen?“



„Eigentlich nicht. Ich muss mir den Wecker etwas früher stellen und die frühere Bahn nehmen.“

## 5. Vereinbarung



„Wir halten zusammen fest: Ab morgen nehmen Sie die frühere Bahn und sind pünktlich zum Schichtbeginn da. Wir vereinbaren ein Folgetermin in zwei Wochen, um zu sehen, ob alles funktioniert hat.“

## Schritt 4 – Nachbereitung & Evaluation

Dieses PDF ist eine Vorschau des Leitfadens

### 4.1 Ergebnisse & Zielerreichung

- Ich habe mein Handeln geklärt werden.
- Die vereinbarten Termine sind eingehalten.
- Ich habe die Konsequenzen der Lösung klar definiert.
- Wir hatten einen klaren Lösungsansatz.
- Ich habe nach einer Lösung gesucht.

vollständig

Arbeiter für

Hier klicken und alle fünf Gesprächsvorlagen  
inkl. vollständigem Leitfaden kostenlos  
herunterladen