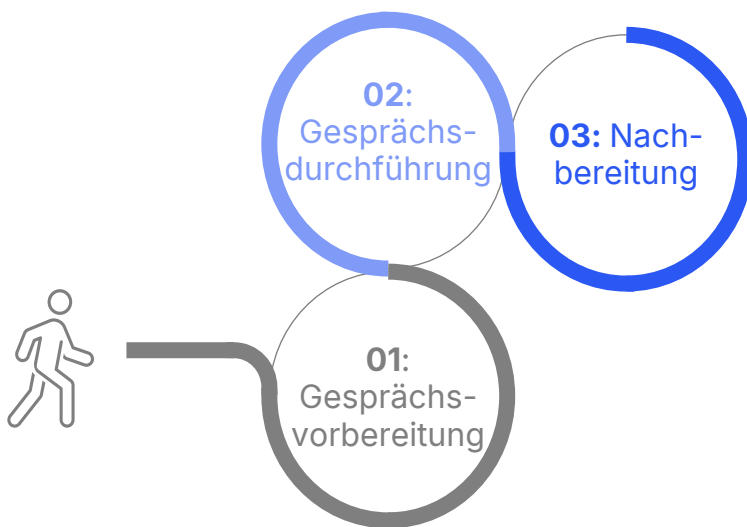


Leitfaden: Perspektivgespräch

Das Perspektivgespräch ist stark zukunftsorientiert und unterscheidet sich klar vom Jahresgespräch: Während Jahresgespräche rückblickend Leistung bewerten und 60–90 Minuten dauern, fokussiert das Perspektivgespräch Entwicklung und Perspektiven – ohne Bewertung. Deshalb ist es kompakter und schafft Motivation durch realistische Ausblicke



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



Diese Vorlage führt durch die drei zentralen Schritte eines Perspektivgesprächs. In der Vorbereitung werden der Gesprächsrahmen geschaffen und erste Überlegungen zu möglichen Entwicklungsoptionen angestellt. Die Gesprächsdurchführung fokussiert sich auf die Erkundung von Wünschen, die Einordnung in die organisatorischen Möglichkeiten sowie die Ableitung erster Orientierungspunkte. Abschließend werden in der Nachbereitung die besprochenen Perspektiven und vereinbarten nächsten Schritte festgehalten.

Schritt 1 - Vorbereitung von Setting und Gesprächsbasis

1.1 Setting des Gesprächs vorbereiten

- ☐ Der Termin für das Perspektivgespräch (45–60 Minuten) wurde ohne Unterbrechungen reserviert.
- ☐ Der Termin wird mit ausreichend Vorlaufzeit von mindestens einer Woche verschickt.
- ☐ Die Einladung wurde positiv und zukunftsorientiert formuliert (Fokus: Entwicklung, nicht Bewertung).
- ☐ Dem Mitarbeitenden wurde ein Vorbereitungs-Bogen mit Leitfragen zu Entwicklungswünschen und Interessen zugestellt.
- ☐ Das Gespräch findet in einem ruhigen, ungestörten und vertraulichen Rahmen statt.

1.2 Organisatorische Möglichkeiten und Reflexion

- ☐ Organisatorische Möglichkeiten wurden vorab geklärt (offene Rollen, Projekte, Weiterbildungsangebote).
- ☐ Potenziale und Stärken des Mitarbeitenden wurden reflektiert
- ☐ Erste Ideen für mögliche Perspektiven und Entwicklungsrichtungen wurden notiert.

Schritt 2 – Gesprächsablauf

Das Perspektivgespräch gliedert sich in sieben Phasen: 1. den Einstieg, 2. die kurze Reflexion bisheriger Entwicklung, 3. die Erkundung individueller Perspektiven und Wünsche, 4. den Abgleich mit organisatorischen Möglichkeiten, 5. die Definition erster Orientierungspunkte und nächster Schritte, 6. die Zusammenfassung und den Abschluss.

2.1 Einstieg & Gesprächsrahmen

Der Einstieg schafft die Basis für ein offenes, zukunftsorientiertes Gespräch. Eine kurze Erläuterung von Ziel und Ablauf des Gesprächs signalisiert dem Mitarbeitenden, dass es um Entwicklung geht – nicht um Leistungsbewertung.

Formulierungshilfen:



- „Vielen Dank, dass Sie sich Zeit für dieses Gespräch nehmen. Heute geht es darum, gemeinsam auf Ihre Entwicklung zu schauen und Perspektiven für die Zukunft zu klären.“
- „Wir sprechen über Ihre Wünsche, Stärken und wie diese zu unseren Möglichkeiten passen – ohne Leistungsbewertung.“

Mein Einstieg:

2.2 Kurze Reflexion bisheriger Entwicklung

Bisherige Erfahrungen, Stärken und erworbene Kompetenzen werden nur soweit besprochen, wie sie Anknüpfungspunkte für die zukünftige Entwicklung bieten. Der Rückblick dient als Lernbasis und Ausgangspunkt.

Formulierungshilfen:



- „Welche Stärken und Erfahrungen aus bisherigen Aufgaben möchten Sie künftig stärker nutzen?“
- „Was hat sich in Ihrer Entwicklung bewährt und worauf können wir aufbauen?“

Stärken und Erfahrungen des Mitarbeitenden:

2.3 Erkundung individueller Perspektiven und Wünsche

Der Mitarbeitende bringt seine Vorstellungen, Interessen und Entwicklungswünsche ein. Ziel ist es, Ideen und Visionen greifbar zu machen, ohne sie sofort zu bewerten oder einzuordnen. Die Führungskraft hört aktiv zu.

Formulierungshilfen:



- „Wo möchten Sie sich entwickeln? Welche neuen Aufgaben oder Rollen interessieren Sie?“
- „Welche Fähigkeiten möchten Sie ausbauen oder anders einsetzen?“

Entwicklungswünsche und Interessen des Mitarbeitenden:

2.4 Abgleich mit organisatorischen Möglichkeiten

Die Führungskraft ordnet die individuellen Perspektiven in den Kontext der Organisation ein. Sie macht sichtbar, welche Rollen, Aufgaben oder Projekte realistisch passen, wo es Entwicklungsspielräume gibt und wo organisatorische Grenzen liegen. Diese Einordnung schafft Klarheit und verhindert unrealistische Erwartungen.

Formulierungshilfen:



- „Hier sind die Möglichkeiten, die ich aktuell sehe: [konkrete Rollen/Projekte]. Wie passen diese zu Ihren Vorstellungen?“
- „In diesem Bereich sehe ich Potenzial für Sie. Hier sind die Grenzen realistischerweise so...“

Organisatorische Passung und Möglichkeiten:

2.5 Definition erster Orientierungspunkte und nächster Schritte

Gemeinsam werden Handlungspunkte oder Denkanstöße formuliert – beispielsweise konkrete Projekte, Weiterbildungen oder Mentoring-Angebote. Dies geschieht ohne sofortige verbindliche Zielvereinbarung, aber mit klarer Perspektive und realistischen nächsten Schritten.

Formulierungshilfen:



- „Lassen Sie uns festhalten: Welche ersten Schritte könnten passen? Welche Unterstützung brauchen Sie dafür?“
- „Das könnten konkrete Denkanstöße sein, um Ihre Entwicklung voranzubringen...“

Orientierungspunkte und nächste Schritte:

2.6 Zusammenfassung und Abschluss

Das Gespräch wird kurz zusammengefasst und die wichtigsten Ergebnisse werden festgehalten. Offene Punkte werden benannt und ein Zeitpunkt für die Wiederaufnahme des Gesprächs vereinbart. Der Abschluss erfolgt motivierend und mit klarem Ausblick auf die weitere Entwicklung.

Formulierungshilfen:



- Zusammengefasst haben wir heute festgehalten: [Kernpunkte]. Gibt es noch Fragen oder Punkte, die Ihnen wichtig sind?"
- „Wir greifen das in [Zeitraum] wieder auf und schauen, wie es sich entwickelt hat. Wie fühlen Sie sich jetzt mit diesen Perspektiven?"

Wichtigste Ergebnisse und Ausblick:

Schritt 3 – Nachbereitung des Gesprächs

3.1 Ergebnisse dokumentieren und Anschlussfähigkeit sichern

- ☐ Die definierten Orientierungspunkte und nächsten Schritte wurden klar notiert.
- ☐ Verantwortlichkeiten wurden geklärt (was macht der Mitarbeitende, was die Führungskraft).
- ☐ Die benötigte Unterstützung durch die Führungskraft oder Organisation wurde festgehalten.
- ☐ Ein Folgetermin wurde vereinbart, um die Entwicklung wieder aufzugreifen.
- ☐ Die Ergebnisse wurden dem Mitarbeitenden zeitnah in schriftlicher Form zur Verfügung gestellt.
- ☐ Im Führungsalltag werden die vereinbarten Perspektiven regelmäßig aufgegriffen und Fortschritte thematisiert.