

# Erwartungen an unsere Zusammenarbeit

Was brauche ich von dir – und was brauchst du von mir? Mit diesem Leitfaden macht ihr Erwartungen sichtbar und haltet fest, was ihr im Alltag füreinander tun wollt. Für neue Mitarbeitende und bestehende Teams.

Mitarbeiterin oder Mitarbeiter / Rolle

---

Führungskraft / Datum / Anlass

---

## So startet ihr gut ins Gespräch

Plant 30 bis 45 Minuten ein. Sammelt vorher eure wichtigsten Erwartungen und wählt die passenden Fragen aus. Hört einander zu und fragt nach konkreten Beispielen. Gedankenlesen steht schließlich selten in der Stellenbeschreibung.

**01**

### Was uns bereits verbindet

Was läuft schon gut? Was soll uns zum Start besonders wichtig sein?

---

---

**02**

### Was ich als Führungskraft erwarte

Welche Ergebnisse und Prioritäten sind wichtig? Woran erkennen wir gute Arbeit? Was wünsche ich mir bei Absprachen und Schwierigkeiten – und welche Unterstützung biete ich an?

---

---

---

# Was du von mir brauchst

Erwartungen gelten in beide Richtungen. Lasst Raum für die Sicht der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und macht aus allgemeinen Wünschen konkrete Absprachen.

## 03 Deine Erwartungen an mich

Was brauchst du von mir, damit du gut arbeiten kannst? Welche Informationen, Einarbeitung oder Rückendeckung fehlen dir? Was sollte ich über deine Arbeitsweise wissen?

---

---

---

## 04 Kommunikation und Erreichbarkeit

Wie und wann informieren wir einander? Was gehört in eine Nachricht, was in ein Gespräch? Welche Rückmeldezeiten sind realistisch? Wie kennzeichnen wir Dringendes und regeln Abwesenheiten?

---

---

---

## 05 Verantwortung und Entscheidungen

Was kannst du selbst entscheiden? Wann brauchst du Rücksprache? Wer klärt Prioritäten, wenn Aufgaben konkurrieren? Woran erkennen wir, dass eine Aufgabe erledigt ist?

---

---

---

Gute Nachfrage: „Woran würdest du das im Alltag merken?“

# Auch das sprechen wir an

Gute Zusammenarbeit zeigt sich besonders dann, wenn etwas schwierig wird. Besprecht deshalb auch, wie ihr mit Rückmeldungen, Belastung und unterschiedlichen Erwartungen umgeht.

06

## Feedback und wertschätzender Umgang

Wie möchtest du Rückmeldung bekommen? Wie kannst du mir als Führungskraft Feedback geben oder widersprechen? Wie sprechen wir Fehler und Spannungen an? Was bedeutet respektvoller Umgang für uns?

---

---

07

## Belastung und Unterstützung

Wie sprechen wir Überlastung oder fehlende Ressourcen frühzeitig an? Was soll dann konkret passieren? Welche Werkzeuge, Einarbeitung oder Entwicklungsmöglichkeiten brauchst du?

---

---

---

08

## Unterschiede und Grenzen

Wo passen unsere Erwartungen noch nicht zusammen? Was ist verhandelbar, was ist durch die Rolle oder Rahmenbedingungen vorgegeben? Was können wir derzeit nicht zusagen – und welche Alternative hilft?

---

---

---

Lieber eine ehrliche Grenze als eine Zusage, die niemand halten kann.

# Das nehmen wir uns vor

Haltet bis zu drei konkrete Vereinbarungen fest. Beschreibt den Beitrag beider Seiten und woran ihr die Umsetzung erkennt. Ein guter Vorsatz wird erst mit einer klaren Absprache alltagstauglich.

## Vereinbarung 1

Gewünschtes Ergebnis

Beitrag Mitarbeitende / Beitrag Führungskraft

Gilt ab oder bis / Daran erkennen wir die Umsetzung

## Vereinbarung 2

Gewünschtes Ergebnis

Beitrag Mitarbeitende / Beitrag Führungskraft

Gilt ab oder bis / Daran erkennen wir die Umsetzung

## Vereinbarung 3

Gewünschtes Ergebnis

Beitrag Mitarbeitende / Beitrag Führungskraft

Gilt ab oder bis / Daran erkennen wir die Umsetzung

## Was noch offen ist

Welcher Punkt? Wer kümmert sich? Bis wann?

## Unser nächster Abgleich

Datum und Dauer: \_\_\_\_\_

Was hat funktioniert? Wo gab es Missverständnisse? Was passen wir an?

Gemeinsam durchgesehen am: \_\_\_\_\_

Unsere gemeinsame Ablage oder Kopie: \_\_\_\_\_