

# CHECKLISTE

## Mitarbeitergespräch

### Einführung von Mitarbeitergesprächen

**Geschäftsführung einbezogen:** Die Geschäftsführung ist in den Prozess eingebunden und steht hinter ihm.

**Zeitraumen geschaffen:** Der Vorbereitung und Durchführung im Unternehmen wurde genug Zeit eingeräumt.

**Mitarbeiter und Führungskräfte informiert:** Alle Führungskräfte sind über die Ziele von Mitarbeitergesprächen informiert und für ihre Durchführung geschult. Etwaige Ängste oder Vorbehalte bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind thematisiert und so weit wie möglich ausgeräumt.

**Befugnisse geklärt:** Die Führungskräfte sind über ihre Kompetenzen und ihre Entscheidungsbefugnisse – etwa im Bereich der Personalentwicklung – informiert.

### Vorbereitung des Mitarbeitergesprächs

**Beteiligte informiert:** Alle Beteiligten wurden frühzeitig und ausgiebig informiert.

**Gesprächsleitfaden entwickelt:** Ein Gesprächsleitfaden wurde vorab von einer Projektgruppe entwickelt.

**Gesprächstermin frühzeitig vereinbart:** Ein Gesprächstermin wurde frühzeitig auf Initiative der Führungskraft (ca. 2–3 Wochen vorher) vereinbart.

**Termin geblockt:** Der Gesprächstermin wurde frühzeitig im Kalender geblockt. Es finden keine wichtigen Anschlusstermine statt.

**Motivation kommuniziert:** Motivation und persönlicher Nutzen der Gespräche wurde nochmal bei Versand des Termins kommuniziert. Bei Bedenken wurde die Möglichkeit zur Rücksprache allen Beteiligten angeboten.

**Vorbereitung stattgefunden:** Eine Vorbereitung auf das Gespräch hat seitens der Führungskräfte und der Mitarbeiter anhand des Gesprächsleitfadens stattgefunden.

### Durchführung des Mitarbeitergesprächs (Führungskraft)

**Günstige äußere Rahmenbedingungen schaffen:** Ich trage dafür Sorge, dass das Mitarbeitergespräch störungsfrei abläuft. Hektik, Zeitdruck, klingelnde Handys oder unerwartete Besucher behindern das Gespräch stark.

Ich habe genug Zeit geblockt und direkte Anschluss-Termine vermieden.

**Atmosphäre schaffen:** Ich trage Sorge dafür, dass das Gespräch auf Augenhöhe stattfindet. Ich achte hierfür auf eine angenehme Atmosphäre. Ein Gespräch am Schreibtisch der Führungskraft eignet sich weniger, da hier Hierarchieunterschiede unterstrichen werden. Besser geeignet ist zum Beispiel ein kleiner Besprechungstisch, an dem sich die Beteiligten schräg gegenüber sitzen.

**Wahrnehmung wiedergeben:** Ich achte darauf, dass ich nicht den Menschen, sondern nur seine Leistung und sein Verhalten werden bewertet. Ich achte darauf beschreibende Formulierungen und Ironie, Andeutungen und Verallgemeinerungen („Sie machen immer ...“) und Interpretationen („Sie machen das nur, um ...“) zu vermeiden.

**Mitarbeiter einbeziehen:** Ich gebe meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit, die eigene Leistung und das eigene Verhalten des letzten Jahres zu reflektieren. Ich ermutige sie zu einer ehrlichen Rückmeldung zu meinem Führungsverhalten.

**Bewertungskriterien festlegen:** Ich bewerte die Leistung meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach klar vordefinierten Kriterien. Bewertungskriterien erleichtern die objektive Bewertung der erbrachten Leistungen meiner Mitarbeiter unabhängig von persönlichen Sympathien.

**Ziele definieren:** Ich vereinbare Ziele in Absprache mit meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und anhand der „SMART“-Formel.<sup>1</sup>

**Unterstützungsmaßnahmen festlegen:** Ich vereinbare gemeinsam mit meinen Mitarbeitern Entwicklungsbereiche und die hierzu notwendigen Unterstützungsangebote (zum Beispiel Schulungen).

**Ergebnisse festhalten:** Ich halte im Anschluss an das Gespräch die wichtigsten Ergebnisse schriftlich fest und lasse sie von meinem Mitarbeiter bestätigen.



**TIPP:**

Mehr Informationen zum Thema finden Sie in der [Handlungsempfehlung „Mitarbeitergespräche“](#).

<sup>1</sup> Ziele nach der SMART-Formel werden spezifisch, messbar, aktionsorientiert, realistisch und terminiert formuliert. Mehr hierzu in der [Handlungsempfehlung Mitarbeitergespräche](#)