

# Gesprächsleitfaden

Vorbereitung/Planung		
1.	Persönliche Terminvereinbarung (1 Woche vorher)	
2.	Zeitpunkt und Zeitrahmen festlegen	
3.	Raum reservieren	
4.	Gespräch inhaltlich vorbereiten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiter/in beurteilen mit Hilfe der „Bewertung eines Arbeitsplatzes ohne Führungsverantwortung“; Anlage 2 der Dienstvereinbarung</li> <li>• Was ist Standard für diesen Aufgabenbereich?</li> <li>• Wie beurteile ich den Mitarbeiter?</li> <li>• Welche Beobachtungen veranlassen mich zu der Bewertung?</li> <li>• Bewertung auf Beurteilungsfehler prüfen</li> <li>• Was möchte ich dem Mitarbeiter zur Motivation/Erwartung mitteilen?</li> <li>• Kritische/Wichtige Punkte vorformulieren</li> </ul>	
Kurz vor dem Gespräch		
5.	Raum herrichten (Sitzordnung, Getränke)	
6.	Störungen vermeiden (Telefon umleiten, „Bitte-nicht-stören-Schild“ aufhängen!)	
Durchführung		
7.	Freundlicher Beginn	
8.	Gesprächsziel deutlich machen	
9.	Bewertung durch den Vorgesetzten (Verhaltenskriterien!) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewertung darstellen (Positives wie Verbesserungspotential) Nach dem Sandwich-Prinzip: erst positiv, dann negativ, dann wieder positiv. Alternativ: das zuletzt, was ich betonen möchte.</li> <li>• Alternativ: Beginnen mit einer Selbsteinschätzung des Mitarbeiters</li> <li>• Offen auch kritische Punkte ansprechen</li> </ul>	

10.	Bewertung/Einschätzung der Beurteilung durch den Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie sieht der Mitarbeiter seine Bewertung?</li> <li>• Wie schätzt er sich selber ein?</li> <li>• Warum schätzt er sich so ein?</li> </ul>	
11.	Darstellung, warum der Vorgesetzte kritische Punkte anders beurteilt.	
12.	Erwartungen an den Mitarbeiter formulieren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sollen Verhaltensweisen verändert werden und wenn ja, wie? Bis wann?</li> <li>• Welche Unterstützung benötigt der Mitarbeiter?</li> </ul>	
13.	Zusammenfassung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprächsergebnisse kurz zusammenfassen</li> <li>• Gibt es offene Punkte?</li> <li>• Gibt es noch weiteren Gesprächsbedarf?</li> <li>• Nächste Schritte darstellen</li> <li>• Evtl. Feedback des Mitarbeiters einholen? (Wie fanden Sie das Gespräch?)</li> </ul>	
14.	Verabschiedung	
<b>Nachbereitung</b>		
15.	Gesprächsnotiz anfertigen	
16.	Vereinbarungen verfolgen/nachhalten	
17.	Kurze persönliche „Reflexion“ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie habe ich (VG) das Gespräch erlebt?</li> <li>• Was war positiv? Was war negativ? Und warum?</li> <li>• Was würde ich beim nächsten Gespräch anders machen?</li> </ul>	

## Mitarbeitergespräch - Gesprächsnotiz

Mitarbeiter:	Vorgesetzter:	Datum:
Bereich:	In heutiger Funktion seit:	Dauer der Zusammenarbeit:
	Im Unternehmen seit:	
Gesprächsanlass:		
Begrüßung:		
Ziele des Gesprächs:		
Beurteilung durch den VG:		
Diskussionspunkte:		
Ergebnisse:		
Nächste Schritte:		
Unterschrift Mitarbeiter:	Unterschrift Vorgesetzter:	