

Checkliste für Führungskräfte:

Vorbereitung & Durchführung von Mitarbeiter*innengesprächen

1 VOR dem Gespräch

- Mitarbeiter*innengespräch rechtzeitig einplanen (mind. 1 Woche vorher)
- Einladung mit Zweck, Ort und Zeit verschicken
- Gesprächsunterlagen vorbereiten (Ziele, Aufgaben, Feedback, Notizen)
- Gesprächsleitfaden/Protokollvorlage bereitlegen
- Störungen vermeiden (Raum reservieren, keine Unterbrechungen)
- Zeit einplanen (mind. 60 Minuten)
- Optional: Fragen vorbereiten (z. B. zu Entwicklung, Zufriedenheit)

2 WÄHREND des Gesprächs

- Begrüßung und Gesprächsatmosphäre schaffen
- Ziel und Ablauf kurz skizzieren
- Rückblick und Reflexion gemeinsam besprechen
- Feedback geben und annehmen (wertschätzend, konkret)
- Entwicklungsperspektiven erfragen und unterstützen
- Ziele klar formulieren (SMART-Prinzip)
- Konkrete Maßnahmen und Zuständigkeiten vereinbaren
- Gespräch zusammenfassen und Raum für Feedback lassen

2 NACH dem Gespräch

- Gespräch dokumentieren (kurz & klar)
- Vereinbarte Maßnahmen anstoßen
- Termin für Follow-up festhalten
- Erkenntnisse ggf. mit HR teilen
- Eigene Gesprächsführung reflektieren: Was lief gut? Was nehme ich mit?