

## LEITFADEN – SYSTEMATISCHE MITARBEITERGESPRÄCHE

1. Das Mitarbeitergespräch ist ein strukturiertes, nicht anlassbezogenes Gespräch **unter vier Augen** zwischen der unmittelbaren Führungskraft und deren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen.

2. Das Mitarbeitergespräch hat folgende Ziele:

- Austausch und Vertrauen fördern
- Verbesserung der Arbeitsprozesse
- Förderung des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin im Sinne von Weiterentwicklung
- Feedback zur Arbeitsleistung geben
- Eine einheitliche Ausrichtung im Unternehmen erreichen.

3. Das Mitarbeitergespräch sollte in der Regel **nicht länger als 1 Stunde** dauern; es sollte allerdings auch **nicht kürzer als eine halbe Stunde** sein.

4. Das Mitarbeitergespräch umfasst folgende Themen:

- Arbeitsaufgaben und Leistungsbewertung
- Arbeitsumfeld
- Entwicklungsperspektiven
- Vereinbarungen und Ziele

5. Zur Vorbereitung des Mitarbeitergespräches gehören

- eine Einladung des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin 14 Tage vor dem Gespräch (mündlich/per E-Mail/ schriftlich)
- ruhiger Raum, wo man nicht gestört wird und Getränke vorhanden sind
- eine ca. halbstündige Vorbereitung des Gespräches anhand des Leitfadens, der Vorbereitungsbögen für Führung und Mitarbeiter und der relevanten Bewertungskriterien

Siehe dazu die Handlungshilfen:

*Vorbereitung Führung*

*Vorbereitung Mitarbeitende*

*Beispiele für Bewertungskriterien*

Gefördert durch:



Im Rahmen der Initiative:



Fachlich begleitet durch:



Gefördert durch:



## 6. Der Gesprächsablauf hat folgende Phasen:

- Begrüßung/ Gesprächseröffnung
- **Arbeitsumfeld; Zufriedenheit im Unternehmen**
- **Arbeitsaufgaben und -Leistungsbewertung (Feedback geben)**
- **Entwicklung/ Perspektiven**
- **Vereinbarungen/ Ziele**
- Zusammenfassung und Gesprächsabschluss

7. Die Ergebnisse des Gespräches werden in Form eines **Protokolls** festgehalten (siehe Handlungshilfe *Protokollvorlage*). Dieses wird von der Führungskraft innerhalb einer Woche nach dem Gespräch erstellt, von Beiden unterzeichnet und ist Bestandteil der Personalakte.

## 8. Was macht ein erfolgreiches Gespräch aus?

- Für das Gespräch stand genügend Zeit zur Verfügung und fand in Ruhe statt.
- Beide Gesprächspartner hatten sich gut vorbereitet.
- Das Gespräch verlief grundsätzlich wertschätzend; die positiven Dinge (Lob und Anerkennung) wurden genauso konkret genannt wie die kritischen Aspekte.
- Das Gespräch war ein Dialog; der Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin kam gut zu Wort und konnte und wollte viel einbringen.
- Es wurden nicht alle Punkte und Themen angesprochen; aber die wirklich wichtigen Dinge wurden geklärt.
- Beide Seiten hatten eine Grundhaltung der Neugierde; Neugierde für den Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin und Neugierde für den Chef/ die Chefin.
- Das Gespräch führte zu Ergebnissen: der Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin wusste, was er zukünftig anders machen sollte und die Leitungskraft wusste, wie er den Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin unterstützen müsste.
- Das Gespräch wurde dokumentiert.

Gefördert durch:



Im Rahmen der Initiative:



Fachlich begleitet durch:



Gefördert durch:

