

Checkliste zur Vorbereitung auf ein Mitarbeitergespräch

1. Rahmen klären

- Zeit & Ort: Ist ein ungestörter, wertschätzender Rahmen gewährleistet?
- Lade das Teammitglied frühzeitig ein und informiere es über die Besprechungspunkte.
- Plane ausreichend Zeit ein.

Anlass des Gesprächs: Was ist der konkrete Grund? (z. B. Feedback, Entwicklung, Konflikt, Zielvereinbarung)	
Ziel des Gesprächs: Was möchte ich erreichen? Was soll der/die Mitarbeitende mitnehmen? Was soll sich nach dem Gespräch ändern?	

2. Inhalte vorbereiten

Fakten sammeln: Welche Beobachtungen, Ergebnisse oder Situationen sind relevant?	
Beispiele parat haben: Konkrete Situationen statt Verallgemeinerungen nennen.	
Eigene Botschaften klären: Was ist mir besonders wichtig zu sagen?	
Offene Fragen überlegen: Wie kann ich die Sicht des Mitarbeitenden aktiv einbeziehen?	

3. Haltung reflektieren

Wertschätzung: Welche Stärken und positiven Beiträge des Mitarbeitenden möchte ich betonen?	
---	--

- Neutralität: Bin ich frei von Vorurteilen und vorschnellen Urteilen?
- Klarheit: Bin ich bereit, meine Erwartungen deutlich zu formulieren?
- Offenheit: Bin ich bereit, zuzuhören und ggf. meine Sicht zu erweitern?

4. Struktur planen

- Einstieg: Positiver, klarer Beginn.
- Hauptteil: Anlass und Inhalte sachlich und wertschätzend ansprechen.
- Mitarbeitende*r einbeziehen: Aktiv zuhören, Rückmeldungen aufnehmen.

Wie gehst Du damit um, wenn Du Dich nicht mit dem Teammitglied einig wirst?

5. Abschluss

Vereinbarungen	
nächste Schritte, ggf. Ziele festhalten	
Folgetermin:	

Nach dem Gespräch:

Reflektiere den Gesprächsverlauf. Gibt es Punkte, die Du beim nächsten Gespräch besser machen könntest?	
---	--

Unterstütze Dein Teammitglied bei der Umsetzung der vereinbarten Schritte oder Ziele.