



## Checkliste für die Durchführung eines periodischen MitarbeiterInnengesprächs für MitarbeiterInnen und Führungskräfte

Zumindest einmal jährlich soll sich die/der Vorgesetzte Zeit für ein strukturiertes MitarbeiterInnengespräch nehmen. In diesem Gespräch erfolgt die gemeinsame Arbeitsplanung für das kommende Jahr. Darüber hinaus sollen Anliegen besprochen werden, für die sonst im hektischen beruflichen Alltag kaum Zeit bleiben. Eine gute Vorbereitung ist deshalb sowohl für die/den MitarbeiterIn als auch für die Führungskraft essentiell.

Vor dem Gespräch	
Grundsätzliches	Erledigt
Das MitarbeiterInnengespräch ist eine zentrale Führungsaufgabe und mit jeder/-m MitarbeiterIn mindestens einmal jährlich durchzuführen.	<input type="checkbox"/>
Das MitarbeiterInnengespräch wird nach einem Funktionswechsel durchgeführt.	<input type="checkbox"/>
Das Gespräch wird mindestens 10 Tage vor Durchführung zwischen der/-m Vorgesetzten und der/dem MitarbeiterIn terminlich fixiert und dafür wird ausreichend Zeit eingeplant.	<input type="checkbox"/>
Die/der Vorgesetzte und die/der MitarbeiterIn bereiten sich gründlich auf das Gespräch vor.	<input type="checkbox"/>

Zur inhaltlichen Vorbereitung	
Die/der Vorgesetzte und die/der MitarbeiterIn überlegen, welche Aufgaben und Projekte in der letzten Arbeitsperiode durchzuführen waren und wie deren Umsetzungen gelungen sind.	<input type="checkbox"/>
Die Arbeitsbeziehung zwischen der/dem MitarbeiterIn und der/dem Vorgesetzten wird analysiert. Was läuft positiv, wo gibt es Verbesserungsbedarf?	<input type="checkbox"/>
Die Arbeitsbeziehung zwischen der/dem MitarbeiterIn und den KollegInnen, PatientInnen und KundInnen wird geklärt. Was stört, was soll beibehalten werden?	<input type="checkbox"/>
Welchen Beitrag leistet die/der MitarbeiterIn, um die Ziele und Entwicklungsschwerpunkte der Abteilung/Organisationseinheit zu erreichen?	<input type="checkbox"/>
Welche Schulungen/Seminare soll die/der MitarbeiterIn besuchen? Was würde die/den MitarbeiterIn weiterbringen? Welche absolvierten Fortbildungen kann die/der MitarbeiterIn weiterempfehlen?	<input type="checkbox"/>
Was gefällt der/dem MitarbeiterIn an der Universität? Was ist im Allgemeinen bzw. in der eigenen Organisationseinheit verbesserungswürdig?	<input type="checkbox"/>
Wie sieht die/der MitarbeiterIn ihre/seine Chancen als Frau/Mann unabhängig vom Geschlecht/Alter/Religionszugehörigkeit in unserer Organisation?	<input type="checkbox"/>



Während des Gesprächs	
Die/der Vorgesetzte leitet das Gespräch, erklärt den Hintergrund und setzt den Zeitrahmen fest.	<input type="checkbox"/>
Potentielle Störquellen wie Telefon/Handy etc. werden abgestellt.	<input type="checkbox"/>
Die/der Vorgesetzte und die/der MitarbeiterIn kommen zu gleichen Teilen zu Wort.	<input type="checkbox"/>
Es spricht immer zuerst die/der MitarbeiterIn über ihre/seine Wahrnehmung.	<input type="checkbox"/>
Kritik wird beschreibend vorgebracht.	<input type="checkbox"/>
Arbeitsleistung und Verhalten werden anhand von Beispielen besprochen.	<input type="checkbox"/>
Offene Fragen wie Was? Wie? Wodurch? Wann? werden gestellt.	<input type="checkbox"/>
Klimastörungen im Gespräch werden angesprochen.	<input type="checkbox"/>
Am Ende des Gesprächs werden die wichtigsten Punkte nochmals zusammengefasst.	<input type="checkbox"/>
Nach dem Gespräch	
Die Ergebnisprotokolle werden von/m MitarbeiterIn und Vorgesetzter/m unterschrieben.	<input type="checkbox"/>
Das Original des Ergebnisprotokolls zum systematischen MitarbeiterInnengesprächs bleibt in der eigenen Organisationseinheit.	<input type="checkbox"/>
Die/der MitarbeiterIn bekommt eine Kopie des Ergebnisprotokolls.	<input type="checkbox"/>
Die für die/den MitarbeiterIn zuständige Personalentwicklung bekommt eine Kopie/E-Mail der vereinbarten Bildungsmaßnahmen und der Verbesserungsvorschläge.	<input type="checkbox"/>
Wurde die Funktions- bzw. Arbeitsplatz- oder Stellenbeschreibung aktualisiert, bekommt die zuständige Personalentwicklung diese in elektronischer Form übermittelt.	<input type="checkbox"/>
Die vereinbarten Ziele und Förder- bzw. Schulungsmaßnahmen sind einzuhalten und umzusetzen.	<input type="checkbox"/>