



## Miteinander – Aktiv – Gestalten

### Checkliste für das Mitarbeitergespräch (MAG)

#### Gesprächsvorbereitung

Faustregel: Je seltener Sie eine bestimmte Art von Gespräch führen, umso besser sollten Sie sich vorbereiten. Aber: Nicht alles im Gespräch ist planbar, bleiben Sie flexibel!

erl.	Was?	Wer?
	Gesprächspartner im eigenen Verantwortungsbereich festlegen: „Mit wem führe ich ein MAG?“	FK
	Terminplanung für die einzelnen Gespräche vornehmen	FK
	Gesprächspartner einladen: - möglichst 2-3 Wochen vor dem Gespräch - persönlich (Anruf, Mail, Einladungsschreiben, direkte Ansprache)	FK
	Termin verbindlich abstimmen im Hinblick auf: - Uhrzeit - Gesprächsdauer (60-90 Minuten), mit Zeitpuffer nach hinten - Gesprächsort Der Gesprächsort hat großen Einfluss auf Verlauf und Ergebnis des Gespräches. Falls im Büro der FK, bitte immer an einem Besprechungstisch oder ansonsten in einem neutralen Besprechungsraum. Achten Sie darauf, ob dieser Raum einsehbar und/oder „inhörbar“ ist: Vertraulichkeit ist oberstes Gebot!	FK und MA
	Mitarbeiter/innen ausdrücklich darum bitten, sich mit Hilfe des Gesprächsleitfadens (download link auf Homepage APO) auf das Gespräch vorzubereiten	FK
	Gespräch mit Hilfe des Gesprächsleitfadens vorbereiten: - Was möchte ich ansprechen? (Themenschwerpunkte) - Was könnten heikle Situationen sein? - Wie will ich konkret vorgehen? - Wie kann ich mich verhalten, damit ein offener und konstruktiver Dialog möglich wird? (siehe „Gesprächsförderer im MAG“, download link)	FK und MA: Jeder für sich
	Vereinbarte Maßnahmen vom Vorjahr heranziehen (falls vorhanden): „Was davon haben wir realisiert?“	FK und MA: Jeder für sich
	Kurz vor dem Gespräch störungsfreien Ablauf sicherstellen: - Telefon umstellen - Schild „Bitte nicht stören“ an die Tür hängen - Unterlagen (Gesprächsleitfaden und Rückmeldebogen) für das Gespräch zusammenstellen	FK FK FK und MA

## Gesprächsdurchführung

erl.	Was?	Wer?
	„Gesprächsförderer im MAG“ beachten (download link)	FK und MA
	Bei weiterem Gesprächsbedarf, zeitnahen Folgetermin vereinbaren	FK und MA
	Am Ende des Gespräches: - Rückmeldebogen ausfüllen: Unterschreiben und vereinbarte Maßnahmen auflisten - Klären ob und falls ja, welche Gesprächsinhalte und/oder Vereinbarungen weitergeleitet werden sollen	FK und MA FK und MA
	Ausgefüllten Rückmeldebogen für beide Gesprächspartner und nächsthöhere FK kopieren, Original für PE/OE	FK

## Gesprächsnachbereitung

erl.	Was?	Wer?
	Reflexion des MAG: „Was lief gut, was lief weniger gut?“	FK und MA: Jeder für sich
	Rückmeldebogen an nächsthöhere FK und die PE/OE schicken	FK
	Dritte informieren, falls vereinbart	FK
	Über den Verlauf der im MAG getroffenen Vereinbarungen regelmäßig gegenseitig informieren	FK und MA