



VORBEREITUNG

- Termin (in der Regel 2 Woche im Voraus; jährlich im ersten Quartal) festlegen
- Gesprächsdauer von ca. einer Stunde einplanen
- Geeigneten Raum finden, der einen störungsfreien Gesprächsablauf gewährleistet
- Einladung an die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter versenden
- Ausreichend Zeit zur Vorbereitung aufs das Gespräch einplanen (eigene Zielvorstellungen festlegen usw.)
- Unterlagen für das Gesprächsprotokoll anfertigen/ bereitstellen
- Gesprächsthemen reflektieren
- Reflexionsbogen/ Fragenkatalog vorliegen haben

DURCHFÜHRUNG

- Ist der Raum störungsfrei?
(Mobiltelefone ausgeschaltet, Telefon umgeleitet, „Bitte nicht stören-Schild“ usw.)
- Sind Getränke bereitgestellt?
- Liegen die Notizen der vorbereiteten Gesprächsthemen (beider Seiten) bereit?
- Liegt das (vorbereitete) Protokoll des letzten Gesprächs (ggf.) bzw. die Vorlage für das Protokoll bereit?
- Liegt der Dokumentationsbogen bereit?

NACHBEREITUNG

- Wurde das Protokoll ausgefüllt und von beiden Seiten unterschrieben?
- Wurde der Dokumentationsbogen an die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung geschickt?

NÄCHSTE SCHRITTE

- Wurden die vereinbarten Maßnahmen durchgeführt?
- Wurden ggf. weitere Ansprechpartner kontaktiert?

