

## **Führungskräfte | Checkliste zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung**

### **Vor dem Gespräch**

- Delegation der Gesprächsführung:** Sie haben als Dienstvorgesetzte:r die Möglichkeit, das Gespräch selbst zu führen oder an die Fachaufsicht zu delegieren. In der VIS:online Applikation „Mitarbeiter:innenjahresgespräche“ legen Sie bzw. administrativ Verantwortliche in Ihrer Organisationseinheit die Gesprächspartner:innen fest.
- Beratung:** Unterstützung zur Organisation der Mitarbeiter:innenjahresgespräche holen Sie sich bei den Mitarbeiter:innen der Personalentwicklung. Zur Vorbereitung können Sie auch die Angebote [Coaching für Führungskräfte](#) und die Seminare des [internen Fortbildungsprogramms](#) nutzen. Fachvorgesetzte können offene Fragen auch mit der Leitung der Organisationseinheit klären.
- Einladung/Eintrag im VIS:online:** Laden Sie Ihre Mitarbeitenden bestenfalls zwei Wochen vor dem Termin zum Gespräch ein und reservieren Sie ausreichend Gesprächszeit an einem ungestörten Ort. Mit dem Eintrag in der VIS-Applikation „Mitarbeiter:innenjahresgespräche“ erhält die:der Mitarbeitende eine E-Mail mit dem Gesprächstermin. Die personalrelevanten Daten wie Urlaubsguthaben, Daten der Zeiterfassung, Teilnahme bei Fortbildungen können Sie 14 Tage vor dem vereinbarten Gesprächstermin und sieben Tage nach dem Termin abrufen. Die Applikation kann auch von administrativ berechtigten Personen z. B. Sekretariat bedient werden.
- Vorbereitung:** Nützen Sie den Leitfaden zur Vorbereitung. Überprüfen Sie, welche Ziele, Förderungen und Fortbildungen beim letzten Gespräch vereinbart wurden und reflektieren Sie Ihre Führungsarbeit.

### **Während der Durchführung**

- Gesprächsort:** Sorgen Sie für einen störungsfreien, vertraulichen und angenehmen Rahmen.
- Dialogorientierung:** Achten Sie auf ausgewogene Gesprächsanteile.
- Vertraulichkeit und Verbindlichkeit:** Die Ergebnisse des Gesprächs sind absolut vertraulich (siehe Dokumentation und Datenschutz).
- Feedback:** Tipps für die Rückmeldung an Mitarbeitende.
  - ✓ **Positives Feedback** stärkt die Zusammenarbeit und die Motivation.
  - ✓ **Einwände und Kritik** äußern Sie möglichst konkret in der „Ich-Form“ anhand von Beispielen aus dem Arbeitsalltag.
  - ✓ **Konkrete Hilfestellungen** fördern die Verbesserung der Arbeitsergebnisse.
- Vereinbarung von Zielen:** Legen Sie Ziele im Dialog möglichst konkret, messbar und terminiert fest (siehe Mögliche Gesprächsinhalte zur Vorbereitung).
- Unterschiedliche Auffassungen/keine Einigung:** Vereinbaren Sie einen weiteren Gesprächstermin. Nützen Sie die Zeit, neue Erkenntnisse zu gewinnen, Klärungen vorzunehmen und/oder wenden Sie sich möglichst im gegenseitigen Einvernehmen an eine Vertrauensperson, die beim nächsten Gespräch teilnimmt. Unterstützungsangebote wie Coaching finden Sie bei der [Personalentwicklung](#).
- Entwicklungsmöglichkeiten:** In manchen Arbeitsbereichen sind Aufstiegsoptionen nur schwer zu ermöglichen. Hier können rechtliche Beratung zum Ausloten der Optionen, Zugang zu Netzwerken/scientific community, die Übernahme von interessanten Funktionen/Aufgabenbereichen und spezielle Ausbildungs- und Fortbildungsangebote einen Anreiz darstellen.
- Festhalten der Vereinbarungen:** Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Gesprächsergebnisse im Formular „Vereinbarung – Mitarbeiter:innenjahresgespräch“.

### **Nach dem Gespräch**

- Eintrag VIS:online:** Bestätigen Sie den Gesprächstermin und geben ggf. den Bildungsbedarf ein.
- Unterjährige Zielkontrolle:** Mit unterjährigen Feedbackgesprächen können Sie den Erfolg der Vereinbarungen unterstützen.