

Mitarbeiter:innen | Checkliste zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung

Vor dem Gespräch

- Vorbereitung:** Überlegen Sie sich, was Ihre Ziele oder Interessen für das Gespräch sind und schätzen Sie Ihre Arbeitsleistung selbst ein. Nützen Sie den Leitfaden zur Vorbereitung und auch die Angebote der [Personalentwicklung](#) (z. B. Fortbildung, [Coaching für Mitarbeitende](#)).
- Vereinbarung des Vorjahrs:** Überprüfen Sie, welche Ziele, Förderungen und Fortbildungen beim letzten Gespräch vereinbart wurden.
- Datenblatt:** Personalrelevante Daten wie Urlaubsguthaben, Daten der Zeiterfassung, Teilnahme bei Fortbildungen u. a. können Sie in der VIS:online Applikation „Meine Mitarbeiter:innenjahresgespräche“ abrufen. Das Zugriffsrecht beginnt 14 Tage vor dem vereinbarten Gesprächstermin und endet sieben Tage nach dem Termin.

Während der Durchführung

- Dialogorientierung:** Ein erfolgreiches Mitarbeiter:innenjahresgespräch ist abhängig davon, dass sich beide Gesprächspartner:innen einbringen. Beteiligen Sie sich am Gespräch und bringen Ihre Sichtweisen ein.
- Vertraulichkeit und Verbindlichkeit:** Die Ergebnisse des Gesprächs sind absolut vertraulich (siehe Dokumentation und Datenschutz).
- Feedback:** Tipps für die Rückmeldung an die Führungskraft
 - ✓ **Positives Feedback** stärkt die Zusammenarbeit und Motivation.
 - ✓ **Einwände und Kritik** äußern Sie möglichst konkret in der „Ich-Form“ anhand von Beispielen aus dem Arbeitsalltag.
 - ✓ Ihre **Verbesserungsvorschläge** fördern die Qualität der Arbeitsergebnisse.
- Unterschiedliche Auffassungen/keine Einigung:** Vereinbaren Sie nach Möglichkeit einen weiteren Gesprächstermin. Nützen Sie die Zeit, neue Erkenntnisse zu gewinnen, Klärungen vorzunehmen und/oder laden Sie eine Vertrauensperson zum nächsten Gespräch ein. Unterstützungsangebote wie Coaching finden Sie bei der [Personalentwicklung](#).
- Festhalten der Vereinbarungen:** Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie im Formular „Vereinbarung – Mitarbeiter:innenjahresgespräch“ die Gesprächsergebnisse.

Nach dem Gespräch

- Information:** Sie erhalten eine E-Mail, nachdem die Gesprächsleitung die Abhaltung des Gesprächs im VIS:online bestätigt hat.