



## Checkliste „Mitarbeitergespräch“

# Wie lässt sich das jährliche Mitarbeitergespräch richtig vorbereiten?

### Vor dem Gespräch

- HelferIn rechtzeitig einladen
- Eigene Unterlagen vorbereiten - (Leistungsbeurteilung).
- Eigene Interessenlage klären: Was wollen Sie mit dem Gespräch erreichen?

### Beginn des Gesprächs

- Positive Atmosphäre schaffen (Leistungsbeurteilung).
- Keine Störungen von außen zulassen.
- Der HelferIn den Ablauf und das Ziel des Gesprächs erklären.

### Das Gespräch

#### 1. Beschreibung der aktuellen Situation, z.B.:

- Was sind die Aufgaben der HelferIn?
- Wie schätzen Sie und schätzt sie selbst die Qualität ihrer Arbeit ein?
- Welche Aufgaben macht sie gerne, welche bereiten ihr Schwierigkeiten?
- Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit den - KollegInnen?
- Wie schätzt sie das Betriebsklima ein? Gibt es Konflikte?
- Wie bewertet sie das Arbeitsumfeld?
- Ist sie zufrieden mit Ihrer Führung?
- Funktioniert der Informationsfluss?
- Welche Erwartungen und Wünsche hegt sie - hinsichtlich ihrer weiteren beruflichen Entwicklung? Mehr Verantwortung – oder Aufgabenbereich - erweitern?

#### 2. Zielvereinbarungen

- Wie können wir Verbesserungen erzielen und mit welchen konkreten Maßnahmen?
- Bis wann soll die Veränderung erreicht sein?
- Woran können wir feststellen, dass sich etwas - geändert hat?
- Sind Fortbildungen notwendig?

### Gesprächsende

- Die Ergebnisse protokollieren.
- Die im Gespräch getroffenen Vereinbarungen - festlegen.
- Überprüfungstermin vereinbaren.

### Leistung gerecht beurteilen

Damit eine Leistungsbeurteilung nicht aus dem Bauch heraus geschieht, sollten Sie sich die Zeit nehmen und eine Tabelle erstellen, in der alle erforderlichen fachlichen, sozialen und persönlichen Fähigkeiten eingetragen sind, die eine ArzthelferIn Ihrer Meinung nach haben muss. Fachliche Fähigkeiten umfassen dabei zum Beispiel medizinische und diagnostische Hilfstätigkeiten wie Blutentnahme, EKG etc., das Wissen über Krankheitsbilder, die Verwaltung von Patientendaten, aber auch IGeL-Marketing. Zu den sozialen Kompetenzen gehören vor allem die Kommunikations- und Kontaktfähigkeit, Durchsetzungs-, aber auch Teamfähigkeit oder wie mit schwierigen Patienten umgegangen wird. Persönliche Kompetenzen sind Freundlichkeit, Verhalten in Stress-Situationen etc.

Geben Sie diese Tabelle zur Vorbereitung auf das Gespräch auch Ihrer HelferIn. Zu jedem Punkt tragen Sie nun ein, auf welchem Niveau sich Ihre HelferIn Ihrer Meinung nach befindet (z.B. Schulnotenskala) und in einer weiteren Spalte, wie wichtig Ihnen diese Fähigkeiten sind und wo Sie sie bis zum nächsten Mitarbeitergespräch gerne sehen. Natürlich wird die HelferIn in dem einen oder anderen Punkt eine andere Bewertung haben als Sie. Als Chef müssen Sie dafür sorgen, dass das Ganze nicht in ein Streitgespräch mündet und konstruktiv über Verbesserungsbedarf gesprochen wird.