

Vorbereitung

O.K.		Bemerkungen
<input type="checkbox"/>	Termin: ausreichend Zeit einplanen (1 - 2 Std.), auch für die persönliche Nachbearbeitung	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Zeitrahmen und Ort festlegen <input type="checkbox"/> Mitarbeiter/in (MA) frühzeitig einladen und informieren <input type="checkbox"/> Hinweis auf Wegleitung, Stellenbeschreibung, Qualitätsstandards, Unterlagen für besondere Aufträge und Projekte <input type="checkbox"/> Vorbereitungsaufgaben bez. Standortgesprächs-Formulare (inkl. Selbsteinschätzung der/des MA sowie Formular F „Rückmeldung an die Vorgesetzte / den Vorgesetzten“)	
<input type="checkbox"/>	Unterlagen bereitstellen: <input type="checkbox"/> Wegleitung Standortgespräch <input type="checkbox"/> Vorjahres-Formulare Standortgespräch <input type="checkbox"/> Neue Formulare Standortgespräch <input type="checkbox"/> Stellenbeschreibung <input type="checkbox"/> Qualitätsstandards <input type="checkbox"/> Unterlagen zu besonderen Aufträgen und Projekten (inkl. Zwischen- und Schlussberichte)	
<input type="checkbox"/>	Einstieg und Gesprächsablauf vorbereiten	
<input type="checkbox"/>	Mineralwasser und Gläser bereitstellen	

Durchführung (allgemeine Punkte)

O.K.		Bemerkungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Besprechungspunkte bekannt geben <input type="checkbox"/> Gesprächsablauf vereinbaren	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Interesse für die Sichtweise des/der MA zeigen <input type="checkbox"/> Dialog suchen; kein Monolog des VG <input type="checkbox"/> Fragen stellen, gegebenenfalls nachhaken: <i>Was war gut? Was hat Spass gemacht? Was hat die/der MA neues gelernt? Was hat sie/ihn motiviert? Was war schwierig? Warum? (Hintergründe, Ursachen, Umstände, Einflüsse, etc.) Was muss/soll wie verändert werden? Welche Unterstützung ist nötig?</i>	

Teil D: Beurteilung des Sozialverhaltens im Arbeitsumfeld

O.K.		Bemerkungen
<input type="checkbox"/>	Themen: <input type="checkbox"/> Wille zur Kooperation <input type="checkbox"/> Verlässlichkeit/Verbindlichkeit <input type="checkbox"/> Kommunikation/Information <input type="checkbox"/> Freundlichkeit <input type="checkbox"/> Fairness / Toleranz <input type="checkbox"/> Kontaktfähigkeit <input type="checkbox"/> Kritikfähigkeit / Frustrationstoleranz <input type="checkbox"/> Konfliktverhalten <input type="checkbox"/> Führungsverhalten (bei MA mit Direktunterstellten)	

<input type="checkbox"/>	Wichtig: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verhalten so konkret wie möglich beschreiben <input type="checkbox"/> Beobachtungen und Interpretationen unterscheiden <input type="checkbox"/> Wirkungen des Verhaltens aufzeigen <input type="checkbox"/> Gewinn für den/die MA bei einer Verhaltensänderung 	
--------------------------	--	--

Teil F: Rückmeldung an die Vorgesetzte/den Vorgesetzten

<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> MA auffordern, die einzelnen Punkte zu kommentieren <input type="checkbox"/> Ruhig und aktiv zuhören und nachfragen <input type="checkbox"/> Notizen machen <input type="checkbox"/> MA fragen, was sie/er von mir konkret erwartet <input type="checkbox"/> Verbesserungsmöglichkeiten besprechen und ggf. Vereinbarungen treffen 	
--------------------------	---	--

Am Ende des Standortgesprächs (allgemeine Punkte)

O.K.		Bemerkungen
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gesprächsergebnisse zusammenfassen <input type="checkbox"/> Rückfragen: Haben Sie alle für Sie wichtigen Punkte zur Sprache bringen können? <input type="checkbox"/> Ungeklärtes/offene Fragen? <input type="checkbox"/> Auf Fragen eingehen 	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Weitere Abmachungen und Folgetermine <input type="checkbox"/> Was kann ich als Vorgesetzte/r noch tun? <input type="checkbox"/> Was hat die/der MA noch zu bearbeiten? 	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sind alle Formulare unterzeichnet? <input type="checkbox"/> Sind die Unterlagen komplett? <input type="checkbox"/> Ist die Stellenbeschreibung aktualisiert? <input type="checkbox"/> Sind die Qualitätsstandards aktualisiert? <input type="checkbox"/> Kopie aller Formulare an MA <input type="checkbox"/> Kopie Formular E (Gesamtbeurteilung) an die/den nächsthöhere/n VG 	
<input type="checkbox"/>	Weitere Pendenzen?	

Nachbearbeitung

O.K.		Bemerkung
<input type="checkbox"/>	Wie zufrieden bin ich mit dem Gespräch? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einstieg <input type="checkbox"/> Durchführung <input type="checkbox"/> Abschluss <input type="checkbox"/> Zielerreichung insgesamt? 	
<input type="checkbox"/>	Was möchte ich das nächste Mal anders machen? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Was unterstützt mich dabei? <input type="checkbox"/> Was könnte hinderlich sein? 	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Welche Massnahmen muss ich in die Wege leiten? <input type="checkbox"/> Wer braucht noch welche Informationen/ Rückmeldungen? 	