

## So bereiten Sie das Gespräch mit Mitarbeitern vor

*Gespräche mit Ihren Angestellten sind wichtig für den Erfolg Ihrer Apotheke. Nehmen Sie sich zuvor Zeit, um sich Gedanken zum jeweiligen Mitarbeiter zu machen. Mit der richtigen Vorbereitung vermeiden Sie Konfliktsituationen, schaffen eine angenehme Atmosphäre und motivieren den Gesprächspartner.*

### Vorbereitung des Gesprächs: Das sollten Chefs beachten

Legen Sie fest, was Sie mit der Umfrage erreichen möchten. Mögliche Ziele sind:

- Informieren Sie den Mitarbeiter rechtzeitig – mindestens eine Woche vorher – über Zeit und Ort des Gesprächs.
- Suchen Sie einen Raum, indem Sie ungestört miteinander sprechen können.
- Planen Sie genügend Zeit ein – etwa eine Stunde.
- Legen Sie vorab fest, wer die Zielvereinbarungen in einem Protokoll verschriftlicht.

## Leitfaden für Ihr Gespräch

### Rückblick

- Welche Ziele wurden für den zurückliegenden Zeitraum vereinbart?

.....  
.....

- Inwiefern wurden diese erfüllt? (Erst Lob, dann ggf. Kritikpunkte)

.....  
.....

- Wenn nein, weshalb nicht?

.....  
.....

## Ist-Zustand

- Welche Aufgaben übernimmt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin aktuell?

---

---

---

- Welche Aufgaben erledigt er/sie besonders gut und warum?

---

---

---

- Mit welchen Ergebnissen sind Sie weniger zufrieden und warum?

---

---

---

- Was trägt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin zum Arbeitsklima und zur Zusammenarbeit im Team bei?

---

---

---

## Ausblick

- Wo sehen Sie bei dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin Entwicklungsbedarf/-potenzial?

---

---

- Welche Maßnahmen sind dazu notwendig?

---

---

- Welche Aufgaben soll der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin in Zukunft übernehmen oder abgeben? Warum?

---

---

---

- Was kann der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin zum Erfolg der Apotheke beitragen?

---

---

- Stehen in der kommenden Zeit Veränderungen in der Apotheke an?

---

---

- Sonstige Wünsche/Anregungen/Forderungen?

---

---

---

## Protokollbogen zum Mitarbeitergespräch

Im Mitarbeitergespräch zwischen ..... (Vorgesetzter)

und ..... (Mitarbeiter) vom ..... (Datum)

wurden die folgenden Ziele mit entsprechenden Maßnahmen und Fristen vereinbart:

Ziel 1: ..... bis ..... (Datum)

Ziel 2: ..... bis ..... (Datum)

Ziel 3: ..... bis ..... (Datum)

Weitere Anmerkungen:

.....

Unterschriften: .....

.....

(Vorgesetzter)

(Mitarbeiter)

Jeder der Beteiligten erhält eine Ausfertigung bzw. Kopie dieses Protokolls.

SADE.CHC.19.02.0517