



## Checkliste für ein Beurteilungsgespräch

### Vorbereitung

#### Lokalität

- Vertraute, aber ungestörte Räumlichkeit (Datenschutz beachten!)
- keine Durchgangszimmer oder Großraumbüros
- bei mehreren anwesenden Vorgesetzten auf aufgelockerte Sitzordnung achten, bei der jeder den anderen mit Augenkontakt wahrnehmen kann

#### Teilnehmer

- zu beurteilender Mitarbeiter
- beurteilender Vorgesetzter, ggf. Zwischenvorgesetzte, MA der Personalabteilung etc. falls notwendig

#### Positionierung

- positives oder negatives Beurteilungsbild bestimmt mögliches Konfliktpotenzial, daher ist eine gute Vorbereitung ein absolutes MUSS!
- ggf. Aushändigung eines BU-Entwurfs vorab (mind. 1 Tag), sodass beide Parteien sich vorbereiten können
- darauf einstellen, dass das BU-gespräch u.U. nicht einvernehmlich auseinandergeht

### Gesprächsführung

- Selbsteinschätzung des Beurteilten bzw. erste Stellungnahme zum BU-Entwurf einfordern
- Beschreibung der Anforderungen des Arbeitsplatzes und daraus abgeleitete Erwartungen
- Klare Benennung und Erläuterung der Beurteilungskriterien
- Sachliche, konkrete Erläuterung zu Vorkommnissen, die das Urteil zu belegen unter Berücksichtigung des gesamten Beurteilungszeitraumes
- Ausblick für zukünftige Zusammenarbeit
- Vorschläge zur verbesserten Ausschöpfung des Potenzials / Anregungen zur Weiterentwicklung unter Berücksichtigung der eigenen Vorstellungen des Beurteilten
- Ziel ist eine realistische Leistungsbeschreibung, kein im Einvernehmen erstelltes geschöntes Lagebild!



## **Nachbereitung**

- Abschließende Verschriftlichung der Gesprächsinhalte bzw. Abschluss des Beurteilungsdokumentes
- Abschließende Rücksprache mit dem Beurteilten inkl. Unterschrift und Aushändigung einer Abschrift