



Checkliste für strukturierte Mitarbeitergespräche in Arztpraxen

1. Organisatorische Vorbereitung

- | |
|--|
| Gespräch als Feedback- oder Jahresgespräch klar kommunizieren |
| Gesprächstermin rechtzeitig vereinbaren (inkl. Dauer, Ort, Anlass) |
| Besprechungspunkte bekanntgeben, abfragen |
| Mind. 30 Minuten einplanen (für erste Gespräche) |
| Raum für vertrauliches Gespräch reservieren |
| Angenehme Atmosphäre planen (z. B. Kaffee, Kekse) |

2. Themenliste (max. 4–5 Themen)

Beispiele:

- | |
|--|
| Umgang mit Patientinnen und deren Begleitungen |
| Arbeitstempo & Belastung |
| Qualität der Leistung |
| Zusammenarbeit im Team |
| Kommunikationskultur |

3. Gesprächsführung – Haltung & Ablauf

- | |
|---|
| Unterschiedliche Einschätzungen offen erfragen („Wie kommen Sie zu dieser Einschätzung?“) |
| Kritik sachlich formulieren, keine Schuldzuweisungen |
| Bedürfnisse als Wünsche formulieren („Ich wünsche mir ...“) |
| Rückfragen stellen, wenn Unklarheiten bestehen |
| Gesprächsstruktur wahren (z. B. Themen nicht unkommentiert wechseln) |



Checkliste für strukturierte Mitarbeitergespräche in Arztpraxen

Ziel: Offener Austausch auf Augenhöhe, frühzeitiges Erkennen von Unzufriedenheit, gemeinsame Zielsetzung und Verbesserung der Zusammenarbeit.

4. Zielvereinbarungen treffen

Gemeinsame Ziele festlegen (max. 2–3, realistisch und überprüfbar)

Konkreten Zeitrahmen für Zielüberprüfung vereinbaren

Ziel(e) schriftlich dokumentieren, ggf. in einem Protokoll

Förder- oder Qualifikationsbedarf ggf. festhalten

5. Nachverfolgung

Nach 3–6 Monaten Folgegespräch ansetzen

Entwicklung reflektieren: Was hat sich verändert, was braucht es noch?

Rahmenbedingungen & Klarheit

Gespräch als beidseitiger Dialog – auch MFA dürfen Feedback geben

Nicht geeignet für akute Konflikte → gesonderten Termin vereinbaren

Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitsorganisation oder Kommunikation werden ernst genommen und dokumentiert

