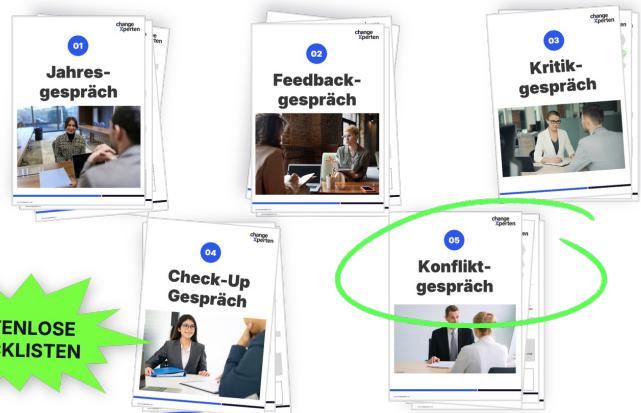


# Checkliste: Konfliktgespräch

Wenn ein Kritikgespräch vor allem auf wiederholtes regelwidriges Verhalten zielt, geht es im Konfliktgespräch darum, Spannungen, Missverständnisse oder gegensätzliche Erwartungen zwischen Beteiligten zu klären. Es schafft Raum für beide Sichtweisen, macht die dahinterliegenden Bedürfnisse sichtbar und führt zu gemeinsamen Lösungen, die die Zusammenarbeit wieder ermöglichen.



KOSTENLOSE  
CHECKLISTEN

[Hier klicken und alle fünf Gesprächsvorlagen  
kostenlos erhalten](#)



Diese Vorlage führt durch die drei zentralen Schritte eines Konfliktgesprächs zwischen Führungskraft und Mitarbeiter: die Klärung vorbereiten, die strukturierte Gesprächsdurchführung und die Nachbereitung. In der Vorbereitung wird der Rahmen klargemacht. In der Gesprächsdurchführung werden Sichtweisen ausgetauscht, Konfliktpunkte benannt und verbindliche Lösungen entwickelt. Die Nachbereitung dient dazu, Vereinbarungen festzuhalten und die Umsetzung zu verfolgen.

## Schritt 1 – Klärung vorbereiten

### 1.1 Organisatorische Vorbereitung

- Das Gespräch dauert ca. 15–45 Minuten und findet ungestört statt.
- Der Raum ist neutral, ruhig und frei von Ablenkungen.
- Der Mitarbeiter weiß rechtzeitig, dass ein Klärungsgespräch zu einer bestimmten Situation stattfinden soll.
- Die terminliche Einladung lässt ausreichend Vorlauf für eine sachliche Vorbereitung.
- Notizen oder relevante Unterlagen liegen bereit, ohne dass sie als „Beweismittel“ verwendet werden.
- Der Einstieg ist vorbereitet, klar formuliert und ohne Vorwürfe geplant.

## **1.2 Inhaltliche Vorbereitung**

- Ist das Ziel des Gesprächs klar definiert (z.B. Klärung, Verständnis schaffen)?
  - Habe ich das Konfliktbild aus meiner Sicht präzise beschrieben?
  - Bin ich ruhig und sachlich genug vorbereitet, um die Situation klar anzusprechen?
  - Weiß ich, welche Erwartungen ich an den Mitarbeiter habe – und worauf ich im Gespräch hinausmöchte?
  - Habe ich meinen eigenen Anteil, mögliche Missverständnisse oder unausgesprochene Erwartungen reflektiert?

## Schritt 2 – Gesprächsdurchführung

**Dieses PDF ist eine Vorschau des Leitfadens Konfliktgespräch**



**Mein Einstieg:** Hier klicken und alle fünf Gesprächsvorlagen inkl. vollständigem Leitfaden kostenlos herunterladen

## 2.2 Sichtweisen klären

Sowohl die Führungskraft als auch der Mitarbeiter schildern ihre Sicht auf die Situation. Die Führungskraft sorgt dafür, dass beide Perspektiven vollständig ausgesprochen werden und Verständnisfragen möglich sind.



### Formulierungshilfen:

- „Können Sie bitte schildern, wie Sie die Situation rund um ... erlebt haben?“
- „Ich nehme wahr, dass ... - ist das aus Ihrer Sicht richtig zusammengefasst?“

### Zentrale Punkte aus Sicht des Mitarbeiters:

## 2.3 Konfliktpunkte benennen

Die zentralen Unterschiede, Missverständnisse oder Erwartungen werden gemeinsam sichtbar gemacht. Die Führungskraft benennt klar, was sie wahrgenommen hat, und vermeidet eine Schuldzuweisung, indem sie bei eigenen Beobachtungen bleibt.



### Formulierungshilfen:

- „Aus meiner Sicht liegt der Knackpunkt vor allem bei ... - teilen Sie diese Einschätzung?“
- „Ich habe wahrgenommen, dass ...; gleichzeitig höre ich von Ihnen, dass ... - lassen Sie uns das kurz sortieren.“

### Kernpunkte des Konflikts aus meiner Sicht:

## 2.4 Lösungen entwickeln & Vereinbarungen treffen

### Dieses PDF ist eine Vorschau des Leitfadens

Auf Grundlage der Klarung werden konkrete Schritte vereinbart, die künftig die Zusammenarbeit verbessern sollen. **Konfliktgespräch**iert Verbindlichkeit, aber immer mit dem Ziel einer kooperativen Lösung.

#### Formulierungshilfen:



- „Damit ...“
- „Vor ...“
- „Wir ...“



#### Mögliche Lösungen & Schritte:

**KOSTENLOSE  
CHECKLISTEN**



## 2.5 Gespräch beenden

### Hier klicken und alle fünf Gesprächsvorlagen

Die wichtigsten Punkte und vereinbarten werden zusammenfasst, damit beide mit Klarheit herausgehen. Die Lösungen sind wertschätzend, aber verbindlich.

[herunterladen](#)

#### Formulierungshilfen:



- „Ich fasse unsere Vereinbarung zusammen: ...“
- „Wir prüfen die Umsetzung am ... - gibt es etwas, das Sie abschließend noch ergänzen möchten?“

#### Wesentliche Vereinbarungen:

## Schritt 3 – Nachbereitung

Dieses PDF ist eine Vorschau des Leitfadens

3.1 Wichtige Schritte nach dem Gespräch

### Konfliktgespräch

- Die vereinbarten Maßnahmen und nächsten Schritte werden direkt im Anschluss dokumentiert.
- Der Folgetermin zur weiteren Zusammenarbeit wird festgelegt und im Kalender eingetragen.
- In den kommenden Tagen wird die Zusammenarbeit konkretisiert.
- Abweichungen, Fortschritte und Neuerungen werden auf der Basis des Verhaltens oder die gesuchten Veränderungen festgehalten.
- Bei erkennbaren Schwierigkeiten werden diese erneut angesprochen.



Hier klicken und alle fünf Gesprächsvorlagen  
inkl. vollständigem Leitfaden kostenlos  
herunterladen