

Checkliste: Gehaltsgespräch

Die Checkliste stellt die wesentlichen Punkte im Ablauf der Vorbereitung und Durchführung eines Gehaltsgesprächs dar. Sie ergänzt damit die Checkliste „Planung und Ablauf von Mitarbeitergesprächen“.

Je nach Situation und Struktur des Unternehmens kann sich die Gestaltung des Entgelts nach ganz unterschiedlichen Systemen gestalten. Manche Unternehmen unterliegen einem Tarifkonzept, andere haben eigene Gehaltssysteme. In einem Unternehmen werden Gehälter individuell immer wieder neu verhandelt, in anderen findet die Entscheidung sowohl über den fixen als auch möglichen variablen Anteil des Entgelts nach festen Regeln statt.

Klärung der Rahmenbedingungen	Kommentar
Informieren Sie sich im Vorfeld über die internen Strukturen, an denen ein Gehaltsgespräch auszurichten ist.	
Klären Sie vor dem Gespräch, wie Ihre Entscheidungsbefugnis für ein Entgelt aussieht. Ggf. haben Sie gar nicht die Befugnis, über die Höhe des Entgelts Ihrer Mitarbeiter zu entscheiden. In einem solchen Fall läuft das Gespräch anders ab, als wenn Sie diesbezüglich alle Freiheiten haben.	
Sammlung von Informationen zur Mitarbeitersituation	Kommentar
Die aktuelle Situation des Mitarbeiters sollte so gut und genau wie möglich eingeschätzt werden:	
Wie ist die aktuelle Position des Mitarbeiters?	
Wie lange ist der Mitarbeiter schon in dieser Position? Wie lange schon im Unternehmen?	
Wie hoch ist das aktuelle Entgelt des Mitarbeiters?	
Wie liegt die Gehaltshöhe im Vergleich zu anderen vergleichbaren Positionen?	
Bezieht der Mitarbeiter Sonderleistungen wie z. B. Tankgutschein, Altersvorsorge, Fahrgeld, o.ä.?	
Wie ist die Leistung des Mitarbeiters einzuschätzen?	

Wie ist die persönliche Situation des Mitarbeiters (soweit bekannt und relevant)?	
Checkliste: Gehaltsgespräch, Seite 2	
Prüfung, ob und wie das Entgelt angepasst werden sollte	Kommentar
Ist eine Entgeltanpassung möglich?	
Wenn ja, in welcher Höhe?	
Zu welchem Zeitpunkt kann die nächste Anpassung erfolgen?	
Wenn Entgeltanpassung nicht möglich ist, Alternativen überlegen.	
Gibt es andere Möglichkeiten zur Motivation des Mitarbeiters, wenn eine Entgeltanpassung nicht möglich ist, z. B.: Arbeit im „Home Office“ Tankgutschein / Fahrgeld Flexiblere Arbeitszeiten Mitarbeiterrabatt Zusätzlicher Urlaub	
Wenn Leistungsprobleme eine Entgeltanpassung verhindern: Argumente zur Leistung des Mitarbeiters bereithalten. Begründungen mit Daten und Fakten belegen.	
Durchführung des Gehaltsgesprächs	Kommentar
Die Durchführung des Gehaltsgesprächs erfolgt in der Regel so, wie die Struktur und Organisation des jeweiligen Unternehmens es vorsieht. Somit sei an dieser Stelle auf die Information zum Ablauf von Mitarbeitergesprächen insgesamt verwiesen, an der man sich orientieren kann.	