**Personalentwicklungsgespräche (PEG) an der UMG**

Das Personalentwicklungsgespräch wird einmal im Jahr mit dem Ziel geführt, die Potenziale der Mitarbeitenden zu fördern und zu entwickeln. Regelmäßig geführte Personalentwicklungsgespräche tragen dazu bei, Kommunikation, Zusammenarbeit und Arbeitsergebnisse nachhaltig zu verbessern. **Wesentliches Merkmal** des Personalentwicklungsgesprächesist der partnerschaftliche und vertrauliche 4-Augen-Dialog zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden. Das Personalentwicklungsgespräch ist **weder Beurteilungsgespräch noch Kritikgespräch**.

**Inhaltliche Schwerpunkte des Personalentwicklungsgespräches**

Führungskraft und Mitarbeitende besprechen gemeinsam Arbeitssituation, Zusammenarbeit und Arbeitszufriedenheit der vergangenen Arbeitsperiode. Daraus ergeben sich dialogisch Möglichkeiten, konkrete Maßnahmen und Themen der kommenden 12 Monate zu besprechen. Konkreter Förderungs- und Entwicklungsbedarf zur Ausübung der jeweiligen Tätigkeit können offen besprochen und entsprechende Maßnahmen (bspw. Fort- und Weiterbildungen) geplant und konkret vereinbart werden.

**Strukturen und Verfahren**

* Das Personalentwicklungsgespräch führt die unmittelbare Führungskraft mit frühzeitiger Terminvereinbarung (mindestens eine Woche vorher), damit eine angemessene Vorbereitung für beide Beteiligten möglich ist.
* Beide Gesprächspartner bereiten sich unabhängig voneinander auf das Gespräch vor. Hierzu kann der Gesprächsbogen für Personalentwicklungsgespräche als Leitfaden genutzt werden.
* Während des Gesprächs werden wichtige Ergebnisse und Vereinbarungen auf dem PEG-Gesprächsbogen festgehalten. Beide Gesprächsparteien unterschreiben den PEG-Gesprächsbogen, Mitarbeitende erhalten eine Kopie, das Original verbleibt vertraulich bei der Führungskraft.
* Es erfolgt keine Auswertung der Gesprächsinhalte durch Dritte. Nur bei einvernehmlicher, anderslautender Absprache im Gespräch können Inhalte mit konkretem Zweck weiter gegeben werden.
* Die oder der nächsthöhere Vorgesetzte bekommt durch die anhängende Nachweisliste Mitteilung, dass die Gespräche geführt wurden.

Sollte es im Personalentwicklungsgespräch zu **Konfliktsituationen** kommen, kann das Gespräch unterbrochen und neu terminiert werden. Führungskraft und Mitarbeitende haben die Möglichkeit, in schriftlicher Form dazu Stellung zu beziehen. Bei einer evtl. späteren Fortsetzung des Gesprächs (innerhalb von 14 Tagen) kann eine Moderation hinzugezogen werden. Wenn auch dann keine Einigung möglich ist, kann die nächsthöhere Führungskraft einbezogen werden. Auf Wunsch der Mitarbeitenden können ein Mitglied des Personalrats oder eine Person des Vertrauens am Gespräch teilnehmen.

**Bereich Name der oder des Vorgesetzten**

Nachweis geführte Personalentwicklungsgespräche (Jahr \_\_\_\_\_\_\_)

Bitte leiten Sie diesen Bogen **über den Dienstweg an die Leitung Ihrer Einrichtung** weiter, wenn Sie alle Gespräche in Ihrem Verantwortungsbereich geführt haben.

Die Leiterin / der Leiter der Einrichtung werden gebeten, diesen Nachweis in Kopie an den

G 3-23 Gesundheitsmanagement und Personalentwicklung weiterzuleiten.

Mit folgenden Mitarbeitenden wurden Personalentwicklungsgespräche geführt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name | Datum | Unterschrift Mitarbeiter\*in |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum / Unterschrift Führungskraft **Gesprächsbogen für das Personalentwicklungsgespräch**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Name Mitarbeiter/in | Name Führungskraft | Datum |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rückblick** auf Aufgaben, Arbeitsqualität, Arbeitsquantität und Arbeitshaltung | | |
| Vereinbarte Aufgabenschwerpunkte  (Zusatzaufgaben / Projekte) |  | |
| Veränderungen in Strukturen oder arbeits-organisatorischen Abläufen? |
| Arbeitsqualität/-haltung |
| Fördernde / hemmende Faktoren |
| Arbeitszufriedenheit |
|  | | |
| **Rückblick** auf Zusammenarbeit | | |
| **Gegenseitiges Erleben der Zusammenarbeit**  … im Team  … mit Dritten (z.B. Patient\*innen)  … zwischen Mitarbeiter\*in und Führungskraft |  | |
|  |  | |
| **Vorschau** auf zukünftige Aufgaben und Entwicklungen | | |
| Gegenseitige Erwartungen an die weitere Zusammenarbeit |  | |
| Welche vorrangigen Aufgaben werden erwartet? |
| Welche Bereichsziele sollen erreicht werden? |
| … dazu Unterstützung notwendig? (z.B. Ressourcen, Arbeitsmittel, organisatorische Änderungen) |
| Anregungen / Verbesserungsvorschläge? |
|  | |  |
| Individuelle **Förderung und Entwicklung** | | |
| Stärken und Defizite /  zu fördernde Kompetenzen |  | |
| Persönliche Entwicklungsziele /  berufliche Perspektiven |
| Benötigte Unterstützungs- / Qualifizierungsangebote |
| Vereinbarkeit von Privat- und Arbeitsleben? |
|  |  | |
| **Absprachen** | | |
| **Vereinbarungen**, die sich auf fachliche Aufgaben, Kommunikation, berufliche Entwicklung und Qualifikation der Mitarbeitenden beziehen | **Termin** | |
|  |  | |
| Gegenseitiges **Feedback** zum Gespräch |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Datum / Unterschrift Mitarbeiter\*in | Datum / Unterschrift Führungskraft |