



Gesprächsunterlagen

Personalentwicklungsgespräche

Die Personalentwicklungsgespräche sind regelmäßig einmal im Jahr mit allen Mitarbeitern zu führen.

Die einzelnen Schritte und die dafür notwendigen Unterlagen sind folgend aufgeführt:

Bitte sorgen Sie dafür,

- dass Sie rechtzeitig einen Gesprächstermin mit Ihren Mitarbeitern vereinbaren und dabei den „Vorbereitungsbogen“ übergeben. Mit dem Vorbereitungsbogen bereiten sich beide Gesprächspartner auf das Gespräch vor.
 - dass Sie im Gespräch den Personalentwicklungsbogen verwenden. Auf dem Personalentwicklungsbogen werden wichtige Ergebnisse und Vereinbarung des Gesprächs dokumentiert und anschließend von beiden Gesprächspartnern unterschrieben. Eine Kopie des Personalentwicklungsbogens wird dem Mitarbeiter ausgehändigt. Das Original des Personalentwicklungsbogens verbleibt beim Vorgesetzten.
 - dass Sie sich auf dem „Nachweis geführte Personalentwicklungsgespräche“ von den Mitarbeitern bestätigen lassen, dass Sie das Gespräch mit ihnen geführt haben. Bitte leiten Sie diesen Bogen über den Dienstweg an die Leiterin / den Leiter 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 3-22 / Personalentwicklung und Personalmanagement weiterzuleiten.
-

Personalentwicklungsgespräch

Vorbereitungsbogen für Mitarbeiter/innen

Dieser Bogen dient ausschließlich Ihrer persönlichen Vorbereitung auf das anstehende Personalentwicklungsgespräch.

Im Anschluss an das Gespräch werden Sie gemeinsam mit Ihrer Führungskraft das Gespräch bewerten. Ihre Führungskraft wird Sie dann bitten, den Personalentwicklungsbogen zu unterschreiben.

1. Rückschau auf die Aufgaben/Ergebnisse des vergangenen Jahres

Welche Aufgabenschwerpunkte hatten Sie im letzten Jahr?	
--	--

Was ist im letzten Jahr gut / weniger gut gelaufen? Hinsichtlich

Arbeitsqualität (z.B. Fachkompetenz, Organisation)	
Arbeitshaltung (z.B. Verantwortung, Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Entscheidungsbereitschaft)	
Umgang mit Menschen (z.B. Arbeit im Team, Umgang mit Patienten/Kunden)	

Wie haben Sie die Zusammenarbeit mit Ihrer Führungskraft im letzten Jahr erlebt?	
Wünschen Sie sich zusätzliche Unterstützung bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben? Welche?	
Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer derzeitigen Aufgabe/Arbeitssituation? A) Was ist hemmend? B) Was ist fördernd?	

2. Wesentliche Arbeitsaufgaben und Entwicklungen des nächsten Jahres

Wie entwickelt sich das Arbeitsgebiet aus Ihrer Sicht?	
Haben Sie Anregungen und Verbesserungsvorschläge?	
Welche vorrangigen Aufgaben stehen für Sie im nächsten Jahr an?	

3. Entwicklungs- und Fördermaßnahmen

Welche beruflichen Ziele haben Sie?	
Gibt es zwischen Ihrem privaten Leben und dem Arbeitsleben schwierige Vereinbarkeiten, über die Sie reden möchten?	
Welche Entwicklungs- und Fördermaßnahmen waren vereinbart bzw. sind realisiert?	
Was haben die Maßnahmen bewirkt?	
Welche Förder- und Entwicklungsmaßnahmen planen Sie für die nächste Periode?	

Personalentwicklungsbogen

Gesprächsteilnehmer/innen

Gesprächstermin

1. Rückschau auf die Aufgaben/Ergebnisse des vergangenen Jahres

Welche
Aufgabenschwerpunkte
hatte der/die Mitarbeiter/in
im letzten Jahr?

Was ist im letzten Jahr gut / weniger gut gelaufen? Hinsichtlich

Arbeitsqualität
(z.B. Fachkompetenz,
Organisation)

Arbeitshaltung
(z.B. Verantwortung,
Belastbarkeit,
Einsatzbereitschaft, Flexibilität,
Entscheidungsbereitschaft)

Umgang mit Menschen
(z.B. Arbeit im Team, Umgang
mit Patienten/Kunden)

Wie wurde die Zusammenarbeit zwischen Mitarbeiter/in und Vorgesetzten im letzten Jahr erlebt?	
Wünscht der/die Mitarbeiter/in zusätzliche Unterstützung bei der Erfüllung der Aufgaben? Welche?	
Wie zufrieden ist der/die Mitarbeiter/in mit ihrer derzeitigen Aufgabe/Arbeitssituation? A) Was ist hemmend? B) Was ist fördernd?	

2. Wesentliche Arbeitsaufgaben und Entwicklungen des nächsten Jahres.

Wie entwickelt sich das Arbeitsgebiet aus Sicht des Mitarbeiters und aus Abteilungssicht?	
Welche Anregungen und Verbesserungsvorschläge hat der/die Mitarbeiter/in?	
Welches sind die vorrangigen Aufgaben des/der Mitarbeiters/in für das nächste Jahr?	

3. Entwicklungs- und Fördermaßnahmen

Welche beruflichen Ziele hat der/die Mitarbeiter/in?	
Gibt es zwischen dem privaten Leben und dem Arbeitsleben schwierige Vereinbarkeiten, über die der/die Mitarbeiter/in reden möchte?	
Welche Entwicklungs- und Fördermaßnahmen waren vereinbart bzw. sind realisiert?	
Was haben die Maßnahmen bewirkt?	
Folgende Förder- und Entwicklungsmaßnahmen sind für den/die Mitarbeiter/in im nächsten Jahr vorgesehen:	
Wie haben die Gesprächspartner das Gespräch empfunden?	

Vorgesetzte/r	Mitarbeiter/in
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Abteilung

Name des Vorgesetzten

NACHWEIS GEFÜHRTE PERSONALENTWICKLUNGSGESPRÄCHE (JAHR _____)

Bitte leiten Sie diesen Bogen **über den Dienstweg an die Leiterin / den Leiter 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 3-22 / Personalentwicklung und Personalmanagement weiterzuleiten.

MIT FOLGENDEN MITARBEITERN WURDEN PERSONALENTWICKLUNGSGESPRÄCHE GEFÜHRT:

Name	Datum	Unterschrift des Mitarbeiters

Datum/Unterschrift des Vorgesetzten
