



Personal
Entwicklungs-
Gespräch

**Konzept zur Einführung von
Personalentwicklungsgesprächen
in der Universitätsmedizin Göttingen**

Konzept „Personalentwicklungsgespräche in der Universitätsmedizin Göttingen“

Ziele:

Förderung und Entwicklung der Mitarbeiterpotenziale

Verbesserung

- **Kommunikation**
- **Zusammenarbeit**
- **Arbeitsergebnisse**

Wesentliche Merkmale des Gesprächs

- **Partnerschaftlicher Dialog**
- **4 - Augen Gespräch**
- **Regelmäßig (1x im Jahr)**
- **Systematisches und strukturiertes Gespräch**
- **Kein Beurteilungsgespräch**
- **Kein Kritikgespräch**

Inhaltliche Schwerpunkte des Gesprächs

- **Rahmenbedingungen der Arbeit (Tätigkeiten/Aufgaben, Arbeitsstrukturen, Arbeitsabläufe)**
- **Reflektion des Arbeitsverhaltens der Mitarbeiter/innen**
- **Rückmeldung über die Zusammenarbeit**
- **Probleme/Hindernisse in den Arbeitsabläufen, Arbeitszufriedenheit**
- **Vermittlung der Unternehmens- und Bereichsziele**
- **Reflektion auf der persönlichen Ziel- und Entwicklungsebene der Mitarbeiter/innen**
- **Abgleich zwischen Arbeits- und sozialem Umfeld**
- **Vereinbarungen treffen**

Strukturen und Verfahren

- **Das Gespräch führt immer die unmittelbare Führungskraft.**
- **Rechtzeitige Terminvereinbarung (mindestens eine Woche vorher).**
- **Beide Gesprächspartner (Führungskraft und Mitarbeiter/in) bereiten sich anhand des Vorbereitungsbogens auf das Gespräch vor.**
- **Dokumentation von wichtigen Ergebnissen und Vereinbarungen auf dem Personalentwicklungsbogen.**
- **Beide Gesprächsteilnehmer unterschreiben den Personalentwicklungsbogen.**
- **Jeder Gesprächsteilnehmer bekommt eine Ausfertigung des Personalentwicklungsbogens, der für „Dritte“ nicht zur Verfügung steht.**
- **Keine zentrale Auswertung der Gesprächsinhalte. Ob bestimmte Informationen bzw. welche Informationen an Dritte weiter gegeben werden, ist im Gespräch zu vereinbaren.**
- **Der nächst höhere Vorgesetzte / G 3-22 Personalentwicklung bekommt Mitteilung, dass das Gespräch geführt wurde.**

Regelung für Krisen- und Konfliktsituationen

- **Möglichkeit, in schriftlicher Form Stellung zu nehmen**
- **Ggf. Gesprächstermin verschieben, neu aufgreifen**
 - **Möglichkeit bei Fortsetzung des Gesprächs einen Moderator hinzuzuziehen**
 - **Wenn auch dann keine Einigung möglich ist, Einbeziehung des nächst höheren Vorgesetzten.**
 - **Auf Wunsch kann in diesem Gespräch auch ein Vertreter des Personalrats hinzugezogen werden**

Wenn der/die Mitarbeiter/in bzw. der Vorgesetzte das Gespräch verweigert

- **Einschalten des nächst höheren Vorgesetzten**