

1. Ziele

- Beiderseitige Rückschau auf die Erfüllung der Zielvereinbarungen und neue Zielvereinbarung treffen
- Ermittlung des Fort- und Weiterbildungsbedarf
- zufriedener MitarbeiterIn

1.1 Zielerreichung / gewünschtes Ergebnis

- Das Mitarbeiterbeurteilungsgespräch findet im Zeitraum von 12 Monaten statt, / 75 % positive Bewertung
- Zielvereinbarungen werden überprüft
- Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme wird vereinbart
- 75 % positive Bewertung

2. Geltungsbereich

VA gilt abteilungsübergreifend für alle Häuser der Evangelischen Altenhilfe Ludwigshafen

3. Begriffe

Mitarbeiterbeurteilungsgespräch als jährliches Mitarbeiterfördergespräch zwischen direkten Vorgesetzten und Mitarbeiter

4. Ablauf

4.1 Rahmenbedingungen

- Zur Durchführung der Mitarbeiterbeurteilungsgespräche wurde eine Betriebsvereinbarung mit der Mitarbeitervertretung geschlossen.
- Vorliegen von gültigen Stellenbeschreibungen
- Schriftliche Einladung mit Terminvereinbarung mindestens 14 Tage im voraus oder nach Absprache
- Störungsfreier Raum
- Ausreichende Zeit (mindestens 60 Minuten)

4.2 Ablauf

- Inhaltliche Vorbereitung auf den MA (siehe Checkliste, Beurteilungsbogen)
- **Eröffnung des Gespräches:**
 - Begrüßung der Mitarbeiter/in
 - Die Zielsetzung und der Zweck des Gespräches mitteilen
- **Beurteilung:**
 - Rückblick auf die vergangene Beurteilung
 - Wurden die vereinbarten Ziele erreicht?
 - Bei Nichterreichung : Welche Gründe lagen vor

Freigabe/ GF	Geprüft/ QMB	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	Herr Sauder	QMB	QM 2.0	September 2018	Seite 1 von 2

- Beurteilung der gegenwärtigen Leistungen – wo liegen die Stärken, wo die Schwächen
- Welche Fort- oder Weiterbildungen sind sinnvoll
- Können dem / der Mitarbeiter/in berufliche Perspektiven geboten werden

- **Abschluss:**

- Schriftliche Fixierung der Ergebnisse (Dokumentationsbogen)
- Absprachen und Vereinbarungen werden getroffen
- Klärung von offenen Fragen

- **Nachbereitung des Gespräches:**

- Der nächsthöhere Vorgesetzte oder Personalabteilung wird ggf. informiert
- Korrekturmaßnahmen oder Vereinbarungen werden eingeleitet

5. **Zuständigkeiten**

Der direkte Vorgesetzte führt die MA-Gespräche in seinem jeweiligen Bereich; auf Wunsch kann auch ein anderer vorgesetzter Mitarbeiter mit hinzugezogen werden

6. **Mitgeltende Unterlagen**

- Betriebsvereinbarung
- Stellenbeschreibung
- Vorherige Beurteilung
- Begleitende Beurteilung

7. **Anlagen**

- Checkliste Beurteilungsbogen
- Dokumentationsbogen