

 <small>... sicher und geborgen</small>	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b> <b>Geltungsbereich: Pflege</b>  <b>Verfahrensanweisung - Mitarbeiterbeurteilungsgespräch</b>	<b>Pflege</b> <b>B.1.2.2</b>
--	---	---------------------------------

## 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 Nichterreichtung: 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

 <small>... sicher und geborgen</small>	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b> <b>Geltungsbereich: Pflege</b>  <b>Verfahrensanweisung - Mitarbeiterbeurteilungsgespräch</b>	<b>Pflege</b> <b>B.1.2.2</b>
--	---	---------------------------------

- 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

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