 <p>Evangelische Altenhilfe Ludwigshafen am Rhein gemeinsam bestmöglich ... sicher und geborgen</p>	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>	Kap. B.3.2.1
	Verfahrensanweisung - Mitarbeiterentwicklungsgespräch	

## 1. Ziele:

- Beiderseitige Rückschau auf die Erfüllung der Zielvereinbarungen und neue Zielvereinbarung treffen
- Ermittlung des Fort- und Weiterbildungsbedarf
- Bindung des/der Mitarbeiters/in
- Wertschätzung und Anerkennung
- Präventive Funktion zur Aufrechterhaltung der Arbeitsatmosphäre
- Stärkung der Vertrauensverhältnisse

## 2. Zielerreichung / gewünschtes Ergebnis:

- Das Mitarbeiterentwicklungsgespräch findet im Zeitraum von 12 Monaten statt.
- Bestehende Zielvereinbarungen werden überprüft.
- Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme wird vereinbart
- Motivierte Mitarbeiter/innen durch aktiven Dialog

## 3. Geltungsbereich

VA gilt abteilungsübergreifend für alle Häuser der Evangelischen Altenhilfe Ludwigshafen

## 4. Begriffe


Mitarbeiterentwicklungsgespräch als jährliches Mitarbeitergespräch zwischen direkten Vorgesetzten und Mitarbeiter. Das Mitarbeiterentwicklungsgespräch dient als effizientes Führungs- und Managementinstrument.

## 5. Ablauf

### 5.1 Rahmenbedingungen:

- Vorliegen von aktuellen Stellenbeschreibungen
- Schriftliche Einladung mit Terminvereinbarung mindestens 14 Tage im voraus oder nach Absprache
- Störungsfreier Raum
- Ausreichend Zeit


Freigabe GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	2.0	August 2023	Seite 1 von 3

 <p>Evangelische Altenhilfe Ludwigshafen am Rhein gemeinnützige Arbeitsgemeinschaft mbH ... sicher und geborgen</p>	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>	Kap. B.3.2.1
	Verfahrensanleitung - Mitarbeiterentwicklungsgespräch	

## 5.2 Ablauf

- Inhaltliche Vorbereitung auf das Mitarbeiterentwicklungsgespräch durch den Gesprächsleitfaden.
- **Eröffnung des Gespräches:**
  - Begrüßung der Mitarbeiter/in
  - Die Zielsetzung und den Zweck des Gespräches mitteilen.
- **Evaluation des letzten Gespräches**
  1. Rückblick auf den vergangen Zeitraum
    1. Wurden die vereinbarten Ziele erreicht?
    2. Bei Nichterreichung: Welche Gründe lagen vor?
  2. Rückmeldung zu den Arbeitsaufgaben entsprechend der Stellenbeschreibung des AG
    1. Resumé/Kontrolle
    2. positive & negative Punkte
    3. Lob
  3. Rückmeldung zu den Arbeitsaufgaben entsprechend der Stellenbeschreibung des AN
    1. positive & negative Punkte
    2. Präsentation der Stärken und Schwächen
  4. Wechselseitiger Austausch:
    1. Entwicklungspotenziale & Verbesserungen erkennen
    2. Welche Fort- oder Weiterbildungen sind sinnvoll?
    3. Erwartungen vorstellen im SMART-Format:
      1. **S**pezifisch, **M**essbar, **A**traktiv, **R**ealistisch, **T**erminiert
  5. Können dem / der Mitarbeiter/in berufliche Perspektiven geboten werden?
  6. Zielfestlegung für den kommenden Vereinbarungszeitraum:
    1. Formulierung einer Zielvereinbarung ebenso im SMART-Format
- 2. **Abschluss:**
  - Absprachen und Vereinbarungen werden getroffen
  - Schriftliche Fixierung der Ergebnisse (Protokoll)
    1. Der ausgefüllte Gesprächsleitfaden verbleibt als Protokoll des Gespräches
  - Klärung von offenen Fragen
  - Eventuelle Schilderung persönlicher Anliegen
  - Feedback
- **Nachbereitung des Gespräches:**
  - Der nächsthöhere Vorgesetzte wird ggf. informiert
  - Maßnahmen oder Vereinbarungen werden eingeleitet
  - Entsprechende Beobachtung der umzusetzenden Ziele
    1. Regelmäßige Evaluation
  - Das Gesprächsprotokoll ist Teil der Personalakte

Freigabe GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	2.0	August 2023	Seite 2 von 3

 <p>Evangelische Altenhilfe Ludwigshafen am Rhein gemeinnützige Arbeitsgemeinschaft ... sicher und geborgen</p>	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>	Kap. B.3.2.1
	Verfahrensanweisung - Mitarbeiterentwicklungsgespräch	

## 6. Zuständigkeiten

Der direkte Vorgesetzte führt die Mitarbeiterentwicklungsgespräche in seinem jeweiligen Bereich (siehe Organigramm).

## 7. Mitgeltende Unterlagen / Anlagen:

- Vorheriges Gesprächsprotokoll
- Gesprächsleitfaden

Freigabe GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	2.0	August 2023	Seite 3 von 3