

 Handbuch Qualitätsmanagement	Verfahrensanweisung - Mitarbeiterentwicklungsgespräch	Kap. B.3.2.1
--	--	-------------------------------

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

	Handbuch Qualitätsmanagement Verfahrensanweisung - Mitarbeiterentwicklungsgespräch	Kap. B.3.2.1
---	---	-----------------

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 vergangenen Zeitraum
 1. Wurden die vereinbarten Ziele erreicht?
 2. Bei Nichtereichung: 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. Präsentierung 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. Spezifisch, **M**essbar, Attraktiv, **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

	Handbuch Qualitätsmanagement	Kap. B.3.2.1
Verfahrensanweisung - Mitarbeiterentwicklungsgespräch		

6. Zuständigkeiten

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

7. Mitgeteilende Unterlagen / Anlagen:

- Vorheriges Gesprächsprotokoll
- Gesprächsleitfaden

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