

Vorbereitungsbogen

für Personalentwicklungsgespräche

Anlage 1 gemäß § 5 Abs. 1 Satz 3 und 4 PEVO

Dieser Vorbereitungsbogen wird der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter spätestens 14 Tage vor dem Personalentwicklungsgespräch übergeben.

Das Gespräch findet

am _____ von _____ bis _____
Datum Uhrzeit Uhrzeit

im _____ statt.
Ort/Raum

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Name der/des Vorgesetzten

Datum des letzten Gesprächs

Termin für das nächste Gespräch

Warum ein Personalentwicklungs-Gespräch (PE-Gespräch)?

PE-Gespräche haben zum Ziel, die Arbeitszufriedenheit, die Zusammenarbeit und das Ergebnis der Arbeit zu besprechen und weiter zu entwickeln. Sie tragen dazu bei, die Fähigkeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erkennen und zu erhalten. Dabei wird in Abstimmung mit den Anforderungen und dem Bedarf der Organisation/der jeweiligen Einheit (Kirchengemeinde, Team, Abteilung, Organisation usw.) die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter gefördert.

Gesprächsvorbereitung

Die aufgeführten Fragen dienen Ihnen zur **Gesprächsvorbereitung** und sind als **Anregung** zu verstehen. Setzen Sie sich bitte mit den Fragen auseinander, die Ihnen besonders wichtig sind und über die Sie im PE-Gespräch auf jeden Fall sprechen wollen.

Gesprächsverlauf

Das PE-Gespräch hat mehrere Schwerpunkte. Es ist sinnvoll, diese in einer bestimmten Reihenfolge zu besprechen. Dieser Vorbereitungsbogen wird Sie durch das PE-Gespräch führen. Zum Abschluss des PE-Gesprächs werden die vereinbarten Ziele und PE-Maßnahmen auf dem Vereinbarungsbogen (Seite 7/8) dokumentiert.

Das PE-Gespräch hat folgende Struktur:

1. Was ist der gegenwärtige Stand?

Arbeitsbedingungen, Arbeitsumfeld und gegenseitige Rückmeldung zur Zusammenarbeit

2. Was ist gewesen?

Rückblick auf die vereinbarten Ziele und PE-Maßnahmen

3. Was wird angestrebt?

Ziele für die kommenden 12 Monate

4. Was ist dafür nötig?

PE-Maßnahmen

5. Dokumentation (Vereinbarungsbogen)

Die vereinbarten Ziele und PE-Maßnahmen werden dokumentiert



1. Was ist der gegenwärtige Stand?

Arbeit (z. B. Arbeitsbedingungen, Arbeitsumfeld) und gegenseitige Rückmeldung zur Zusammenarbeit

Folgende Fragen können die Vorbereitung des PE-Gesprächs unterstützen:

Mitarbeitende

- Was hat meine Arbeit erleichtert und was erschwert? Inwieweit bin ich mit meiner Arbeit, meinem Arbeitsplatz, der Ausstattung mit Arbeitsmitteln und der Arbeitsorganisation zufrieden?
- Wie erlebe ich die Zusammenarbeit, Kommunikation und den Informationsfluss zwischen mir und
 - a) den Kolleginnen und Kollegen?
 - b) gegebenenfalls meinen Mitarbeitenden?
 - c) den ehrenamtlichen Mitarbeitenden?
 - d) den für meine Arbeit wichtigen Gremien?
- Inwieweit werde ich an meiner Stelle im angemessenen Maße gefordert und gefördert?
- Wie erlebe ich für mich persönlich Chancengleichheit (für Frauen und Männer)?

Rückmeldung zur Zusammenarbeit mit meiner/meinem Vorgesetzten

- Wie erlebe ich meine/meinen Vorgesetzten? Welche Rückmeldung will ich ihr/ihm geben?
- Welche Verbesserungsmöglichkeiten sehe ich?

Vorgesetzte

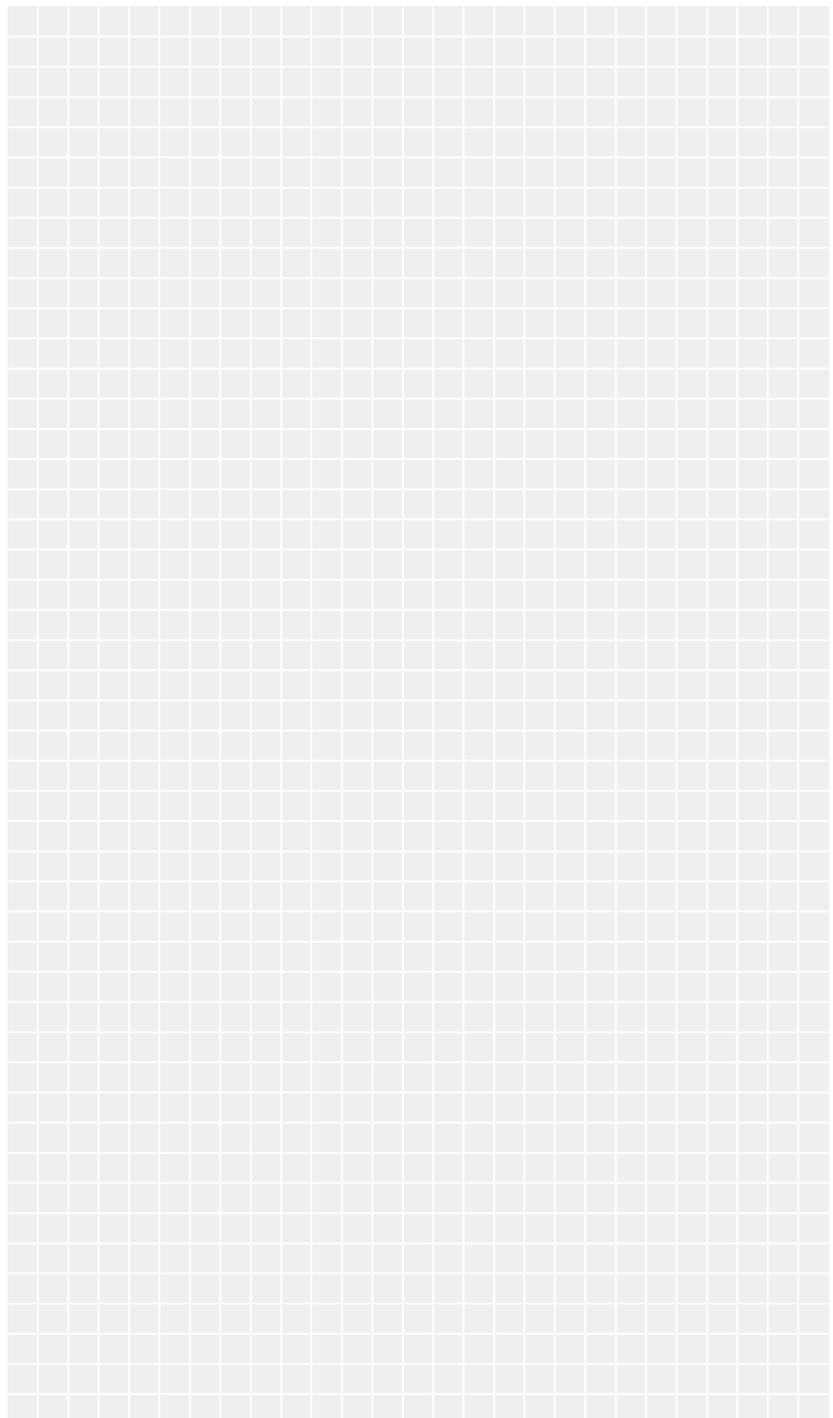
- Wie schätze ich die Zufriedenheit meiner Mitarbeiterin/meines Mitarbeiters bzgl. ihres/seines Arbeitsplatzes, der Ausstattung mit Arbeitsmitteln und der Arbeitsorganisation ein? Was hat ihre/seine Arbeit erleichtert und was erschwert?
- Wie erlebe ich die Zusammenarbeit, Kommunikation und den Informationsfluss zwischen meiner Mitarbeiterin/meinem Mitarbeiter und
 - a) den Kolleginnen und Kollegen?
 - b) gegebenenfalls ihren/seinen Mitarbeitenden?
 - c) den ehrenamtlichen Mitarbeitenden?
 - d) den für sie/ihn wichtigen Gremien?
- Inwieweit sehe ich meine Mitarbeiterin/meinen Mitarbeiter im angemessenen Maße gefordert und gefördert?
- Inwieweit sehe ich Chancengleichheit (für Frauen und Männer) für meine Mitarbeiterin/meinen Mitarbeiter persönlich gewährleistet?

Rückmeldung zur Zusammenarbeit mit meiner Mitarbeiterin/meinem Mitarbeiter

- Wie erlebe ich meine Mitarbeiterin/meinen Mitarbeiter? Welche Rückmeldung will ich ihr/ihm geben?
- Welche Verbesserungsmöglichkeiten sehe ich?

Sie als Mitarbeiterin/Mitarbeiter und Vorgesetzte/Vorgesetzter geben sich in diesem Teil des Gesprächs Rückmeldungen darüber, wie für Sie die Zusammenarbeit im vergangenen Jahr verlief. Dabei steht Ihre Arbeit und Arbeitssituation als Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Vordergrund. Es werden Stärken, positive Erfahrungen und Empfindungen sowie Schwächen, negative Erfahrungen und Enttäuschungen zur Sprache kommen. Daneben können Sie Probleme benennen und nach Lösungen suchen. Auch Sie als Vorgesetzte/Vorgesetzter erhalten dabei Rückmeldungen zur eigenen Funktion und Person.

Notizen zur Vorbereitung

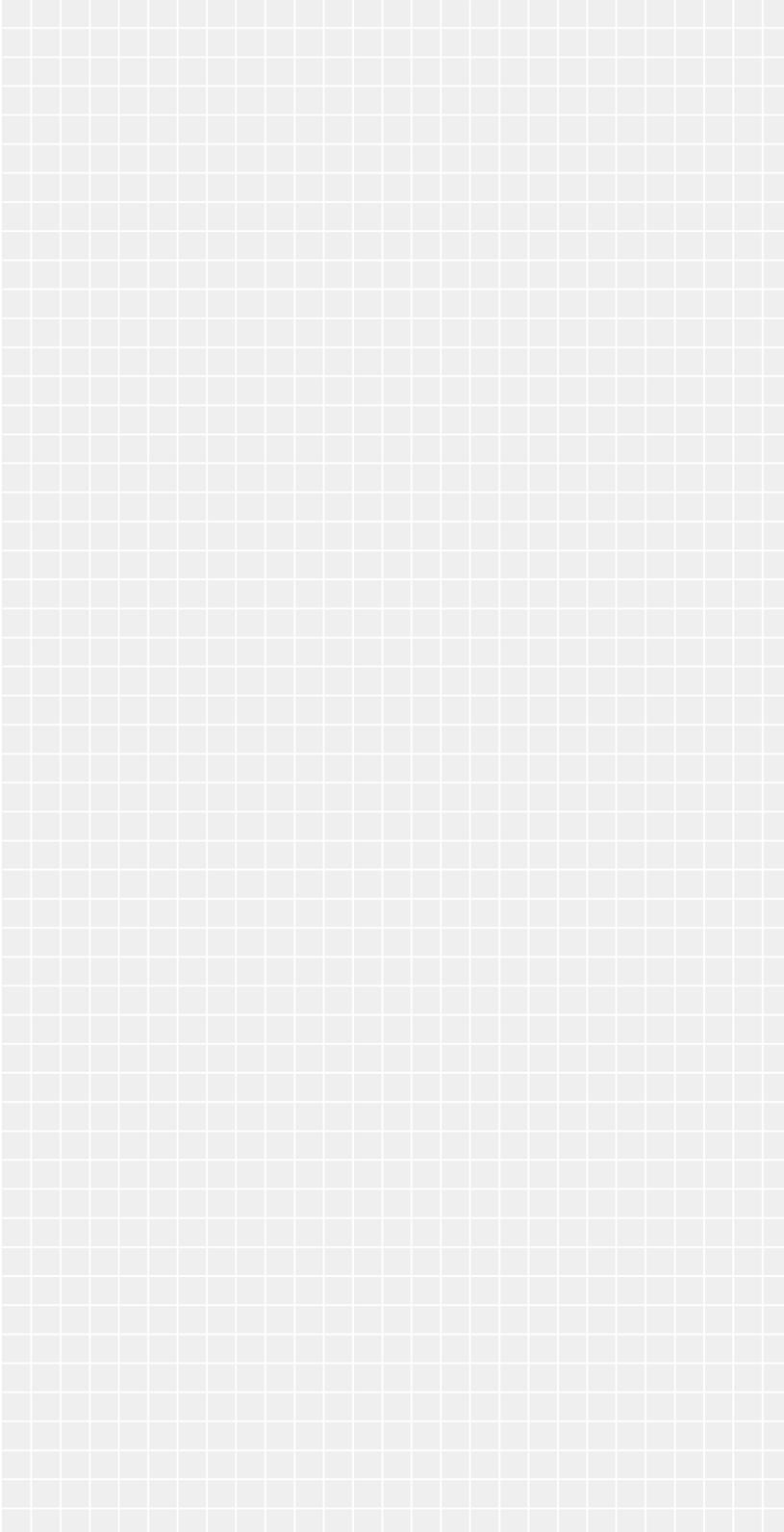


2. Was ist gewesen?

Rückblick auf die vereinbarten Ziele und PE-Maßnahmen

In diesem Schritt wird geklärt, ob die vereinbarten Ziele erreicht wurden.

Notizen zur Vorbereitung



Folgende Fragen können die Vorbereitung des PE-Gesprächs unterstützen:

Mitarbeitende

- Welche Ziele haben wir im letzten PE-Gespräch vereinbart?
- Inwieweit habe ich die vereinbarten Ziele erreicht?
- Was war für mich – bezogen auf die Ziele – hemmend und was war fördernd?
- Inwieweit haben meine Vorgesetzte/mein Vorgesetzter und ich den vereinbarten Beitrag zur Zielerreichung geleistet?
- Welche PE-Maßnahmen wurden vereinbart bzw. geplant? In welchem Maß wurden die vereinbarten PE-Maßnahmen durchgeführt?
- Wie schätze ich deren Wirkung für meine Arbeit und mich selbst ein?

Vorgesetzte

- *Welche Ziele haben wir im letzten PE-Gespräch vereinbart?*
- *Inwieweit hat meine Mitarbeiterin/mein Mitarbeiter die vereinbarten Ziele erreicht?*
- *Was war für meine Mitarbeiterin/meinen Mitarbeiter – bezogen auf die Ziele – hemmend und was war fördernd?*
- *Inwieweit haben meine Mitarbeiterin/mein Mitarbeiter und ich den vereinbarten Beitrag zur Zielerreichung geleistet?*
- *Welche PE-Maßnahmen wurden vereinbart bzw. geplant? In welchem Maß wurden die vereinbarten PE-Maßnahmen durchgeführt?*
- *Wie schätze ich deren Wirkung für die Arbeit meiner Mitarbeiterin/meines Mitarbeiters und für sie/ihn selbst ein?*

3. Was wird angestrebt?

Ziele für die kommenden 12 Monate

Folgende Fragen können die Vorbereitung des PE-Gesprächs unterstützen:

Mitarbeitende

- Welche mittelfristigen Ziele verfolgt die Organisation/Einheit nach innen und nach außen?
- Welche Ziele halte ich für das nächste Jahr für wichtig? (Ich beschreibe diese so konkret und genau wie möglich.)

Mit folgenden Fragen kann geprüft werden, wie die gesteckten Ziele erreicht werden können:

- Wie lässt sich die Erreichung dieses Ziels überprüfen oder messen?
- Bis zu welchem Zeitpunkt will ich dieses Ziel erreicht haben (Termin)?
- Wer ist für die Rahmenbedingungen verantwortlich und wer muss gegebenenfalls (von wem) informiert werden (Informationen, Zeit, Kompetenz, Geld)?
- Wie kann ich dieses Ziel umsetzen?

Vorgesetzte

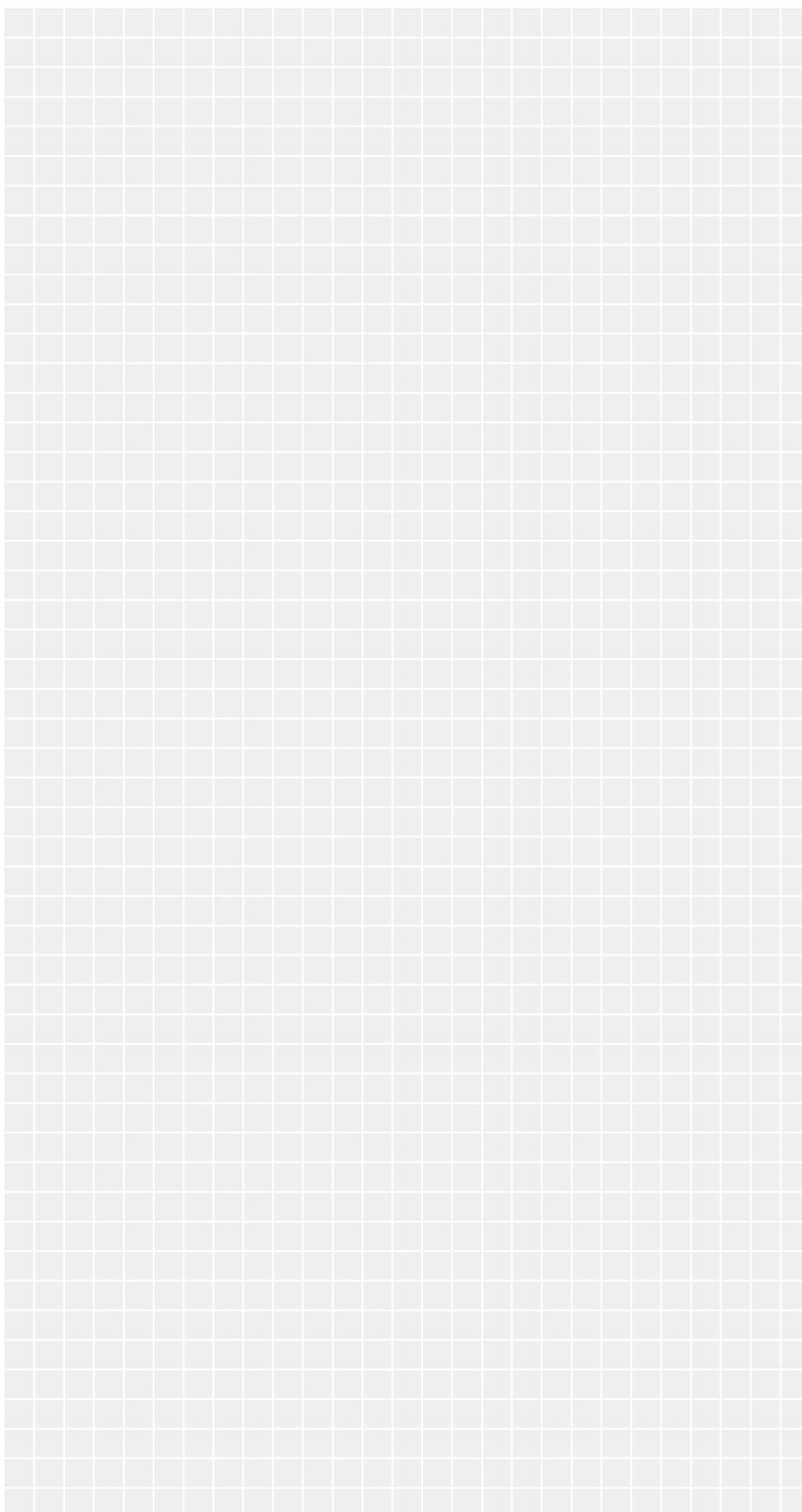
- Welche mittelfristigen Ziele verfolgt die Organisation/Einheit nach innen und nach außen?
- Welche Ziele halte ich für meine Mitarbeiterin/meinen Mitarbeiter für das nächste Jahr für wichtig? (Ich beschreibe diese so konkret und genau wie möglich.)

Mit folgenden Fragen kann geprüft werden, wie die gesteckten Ziele erreicht werden können:

- Wie lässt sich die Erreichung dieses Ziels überprüfen oder messen?
- Bis zu welchem Zeitpunkt soll meine Mitarbeiterin/mein Mitarbeiter dieses Ziel erreicht haben (Termin)?
- Wer ist für die Rahmenbedingungen verantwortlich und wer muss gegebenenfalls (von wem) informiert werden (Informationen, Zeit, Kompetenz, Geld)?
- Wie kann meine Mitarbeiterin/mein Mitarbeiter dieses Ziel umsetzen?
- Wie kann ich meine Mitarbeiterin/meinen Mitarbeiter bei der Umsetzung unterstützen?

Nach dem Rückblick überlegen Sie nun gemeinsam die Ziele für das kommende Jahr. Dabei werden Sie gemeinsam die dafür notwendigen Einzelschritte planen. Um Ziele vereinbaren zu können, ist es notwendig, dass Sie beide wissen, welche Ziele die Organisation/die jeweilige Einheit (Kirchengemeinde, Team, Abteilung usw.) derzeit und in den nächsten Jahren verfolgt.

Notizen zur Vorbereitung

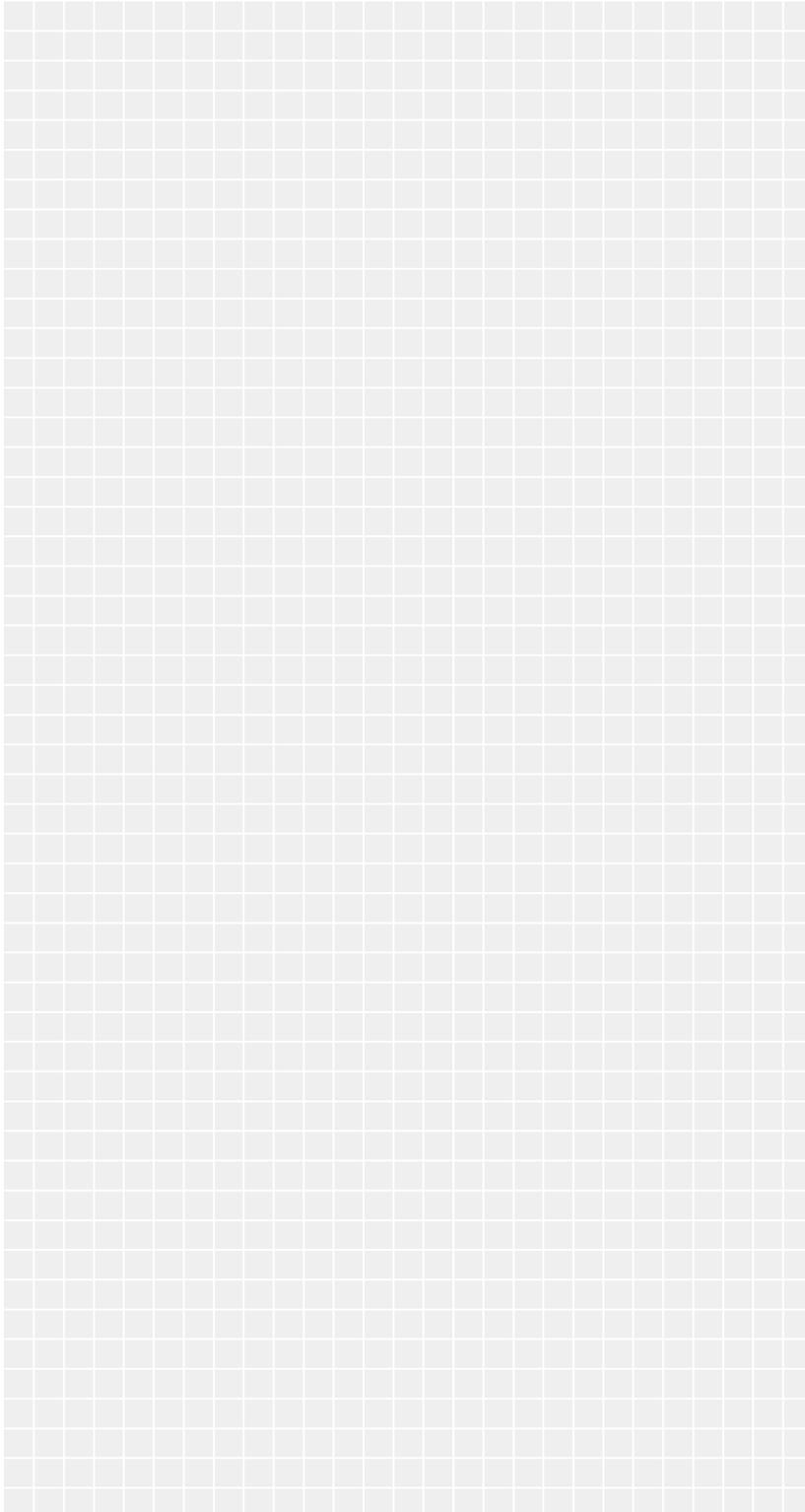


4. Was ist dafür nötig?

PE-Maßnahmen

Nachdem Sie die wichtigsten Ziele überlegt haben, werden Sie nun gemeinsam klären, in welchen Bereichen Unterstützung benötigt wird und wo Kenntnisse erworben und/oder vertieft werden sollen. Sie besprechen auch, welche Fähigkeiten weiterentwickelt werden können.

Notizen zur Vorbereitung



Folgende Fragen können die Vorbereitung des PE-Gesprächs unterstützen:

Mitarbeitende

- Durch welche PE-Maßnahmen (siehe unten) kann ich meine Kompetenzen vertiefen und/oder zusätzliche Kompetenzen erwerben (bezogen auf die besprochenen Ziele)?
- Wie sehen meine beruflichen Perspektiven aus?
- Welche Fähigkeiten will ich darüber hinaus für meine berufliche Zukunft weiterentwickeln?
- Wie kann für mich persönlich Chancengleichheit verwirklicht werden?

Vorgesetzte

- *Durch welche PE-Maßnahmen (siehe unten) kann meine Mitarbeiterin/mein Mitarbeiter ihre/seine Kompetenzen vertiefen und/oder zusätzliche Kompetenzen erwerben (bezogen auf die besprochenen Ziele)?*
- *Wie könnten die beruflichen Perspektiven meiner Mitarbeiterin/meines Mitarbeiters aussehen?*
- *Welche Fähigkeiten könnte meine Mitarbeiterin/mein Mitarbeiter darüber hinaus für ihre/seine berufliche Zukunft weiterentwickeln?*
- *Wie kann für meine Mitarbeiterin/meinen Mitarbeiter persönlich Chancengleichheit verwirklicht werden?*

Mögliche PE-Maßnahmen:

- Arbeitsplatzanreicherung
- Coaching
- Fort- und Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten
- Hospitation
- Kollegiale Beratung
- Lern- und Problemlösungsgruppen
- Mentoring
- Mitarbeit in einer Arbeitsgruppe
- Projektarbeit
- Rotation
- Sonderaufträge
- Supervision
- Workshops etc.

5. Vereinbarung und Dokumentation

Ziel dieses PE-Gesprächs ist es, dass Sie gemeinsam konkrete Ziele vereinbaren und PE-Maßnahmen festlegen. So werden Sie im letzten Schritt die Ziele vereinbaren und auf dem Vereinbarungsbogen (Seite 7, Zielvereinbarungen) dokumentieren. Außerdem werden die von Ihnen besprochenen PE-Maßnahmen auf dem Vereinbarungsbogen (Seite 8, PE-Maßnahmen) festgehalten.

Diesen Vereinbarungsbogen trennen Sie ab und erstellen eine Mehrfertigung. Beide Gesprächsteilnehmende erhalten je eine Ausfertigung (mit identischem Inhalt). Die darauf festgehaltenen Vereinbarungen sind für Sie beide verbindlich. Sie dienen Ihnen als Gesprächsgrundlage für das PE-Gespräch im kommenden Jahr. Die Vereinbarungsbögen können aufbewahrt werden, sie verlieren nach Ablauf eines Jahres bzw. nach dem nächsten PE-Gespräch ihre Gültigkeit.

Die von Ihnen vereinbarten Ziele und die vereinbarten PE-Maßnahmen haben vertrauliche und öffentliche Aspekte. Hierüber werden im PE-Gespräch Absprachen getroffen, die Sie auf dem Vereinbarungsbogen festhalten. So können vereinbarte Ziele und festgestellter Bedarf an PE-Maßnahmen (z. B. Fort- und Weiterbildung, Rotation, Sonderaufträge, Vertretungen, Projektarbeit etc.) gesondert – im gegenseitigen Einverständnis – an die entsprechenden Stellen weitergeleitet werden.

Die Aufzeichnungen sind nicht Bestandteil der Personalakte. Die/der Vorgesetzte darf sie nicht ohne Einverständnis der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters weitergeben.

