

Vorbereitungsbogen für Personalentwicklungsgespräche

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

Begleiten und Fördern durch das Personalentwicklungsgespräch

Im Personalentwicklungsgespräch sprechen Sie als Mitarbeiterin/Mitarbeiter bzw. als Vorgesetzte/Vorgesetzter über die Arbeitszufriedenheit, die Zusammenarbeit und das Ergebnis der Arbeit und versuchen diese weiter zu entwickeln.

Das Personalentwicklungsgespräch soll dazu beitragen, die Fähigkeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen und zu erhalten. Dabei sollen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend den Anforderungen und dem Bedarf der jeweiligen Arbeitsstelle und der Landeskirche begleitet und gefördert werden.

Das Personalentwicklungsgespräch findet einmal jährlich statt. Hierfür soll mindestens eine Stunde eingeplant werden. Der oder die Vorgesetzte lädt hierzu mindestens zwei Wochen vorher ein.

Schwerpunkte im Personalentwicklungsgespräch

Es ist sinnvoll, die Schwerpunkte des PE-Gesprächs in einer bestimmten Reihenfolge zu besprechen. Der Vorbereitungsbogen will Sie hierbei unterstützen.

Bereiten Sie sich bitte auf die Fragen vor, die Ihnen besonders wichtig sind und über die Sie im PE-Gespräch auf jeden Fall sprechen wollen.

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

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

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Name der/des Vorgesetzten

Datum des Gesprächs

von (Uhrzeit) bis (Uhrzeit)

Ort/Raum

Datum des letzten Gesprächs



Was wird angestrebt?

Ziele für die kommenden 12 Monate

Folgende Fragen können die Vorbereitung des PE-Gesprächs unterstützen:

Welche Verbesserungsvorschläge/ Änderungswünsche gibt es für den derzeitigen Arbeitsplatz?

Welche Ziele sind für das nächste Jahr wichtig?

Folgende Fragen können beim Überlegen der Ziele helfen:

- Welche mittelfristigen Ziele (Zeitraum bis ungefähr 3 Jahre) verfolgt die Organisation/die Einheit?
- An was lässt es sich erkennen oder messen, ob ein Ziel erreicht wurde oder nicht?
- Bis wann soll das Ziel erreicht sein (Termin)?
- Wie kann das umgesetzt werden und wer kann und muss helfen?

Was ist dafür nötig?

PE-Maßnahmen

Folgende Fragen können die Vorbereitung des PE-Gesprächs unterstützen:

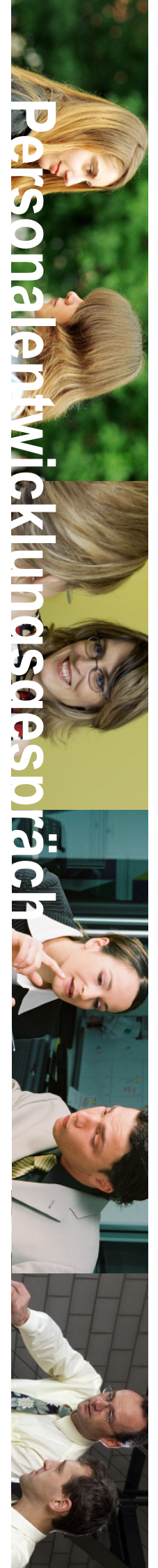
Welche beruflichen und persönlichen Entwicklungen werden angestrebt? Welche PE-Maßnahmen können hierbei unterstützen?

Welche konkreten PE-Maßnahmen sollten vereinbart werden?

Beispiele für 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.

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Personalentwicklung“ oder im Internet unter www.personal-und-kirche.de



Personalentwicklungsgespräch

Abschluss des Personalentwicklungsgesprächs

Zum Abschluss des PE-Gesprächs werden die vereinbarten Ziele und PE-Maßnahmen auf dem beiliegenden Vereinbarungsbogen festgehalten. Der bzw. die Vorgesetzte und die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter erhalten je eine Exemplar mit identischem Inhalt.

Die festgehaltenen Vereinbarungen sind für Sie beide (Mitarbeiterin/ Mitarbeiter und Vorgesetzte/ Vorgesetzter) verbindlich und sind 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/der Vorgesetzte darf sie nicht ohne Einverständnis der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters weitergeben.

Im PE-Gespräch werden Absprachen getroffen, was von den vereinbarten Zielen und PE-Maßnahmen vertraulich bleibt und was öffentlich werden darf und muss. Denn erst wenn Mitarbeiterin/Mitarbeiter und Vorgesetzte/Vorgesetzter einverstanden sind, können vereinbarte Ziele und/oder festgestellter Bedarf an PE-Maßnahmen (z. B. Fort- und Weiterbildung, Rotation, Sonderaufträge, Vertretungen, Projektarbeit etc.) an die entsprechenden Stellen weitergeleitet werden.

Die Aufzeichnungen sind nicht Bestandteil der Personalakte.

