



Arbeitsanweisung Mitarbeiter Jahresgespräch

Definition:

Die Mitarbeiterbeurteilung ist ein Instrument zu Unterstützung eines regelmäßigen Dialoges zwischen der Mitarbeiterin und der Vorgesetzten. Es handelt sich dabei nicht um ein reines Beurteilungssystem, sondern vielmehr steht der Feedbackcharakter im Vordergrund.

Die Mitarbeiterin sollen durch das Gespräch motiviert werden. Die Mitarbeiterin wird in ihrer Leistung bestätigt oder zur Optimierung des Verhaltens ermutigt. Das aktuelle Leitungsspektrum wird systematisch betrachtet. Somit können aus dem Gespräch Ansatzpunkte für eine individuelle, zielgerichtete Personalentwicklung abgeleitet werden.

Rahmen:

Das Gespräch findet einmal im Jahr für die Fachkräfte **des Leitungsteams des BKM** statt. Den zentralen Teil bildet das Gespräch zwischen Mitarbeiterin und Führungskraft. Das Gespräch soll die Zeit von 1,5 Stunden nicht überschreiten. Beide bereiten sich auf das Gespräch vor. Die Führungskraft fixiert die Ergebnisse des Gespräches.

1. Vorbereitung des Gespräches

Folgender Leitfaden dient der Vorbereitung auf das Gespräch:

Checkliste für die Mitarbeiterin:

Vorbereitende Fragen:

- Wo sehe ich meine persönlichen Stärken? Was ist mir besonders gut gelungen?
- Wo sehe ich bei mir selbst noch Verbesserungspotential aufgrund von Wissens- und Kenntnisdefiziten?
- Wie würde ich mich einschätzen?
- Durch welche Maßnahmen will ich im kommenden Jahr entwickelt und gefördert werden?
- Welche Entwicklungsperspektiven sehe ich für mich? Welche Aktivitäten möchte ich mittel- oder langfristige ausbauen?
- Welche Beobachtungen habe ich in der vergangenen Periode mit der Führungskraft gemacht. Welche Wünsche und Erwartungen an meine Führungskraft lassen sich daraus ableiten.

Erstellt von: Elisabeth Böke	freigegeben von: Elisabeth Böke	gültig ab: April 2013 Revision: 1 Überprüfung am: 09.07.15 Gültig bis: August 2017
---------------------------------	------------------------------------	---



Checkliste für die Führungskraft:
Vorbereitende Fragen:
<ul style="list-style-type: none">• Was ist der Mitarbeiterin im vergangenen Jahr besonders gut gelungen? Wo sehe ich Verbesserungsmöglichkeiten?
<ul style="list-style-type: none">• Welche besonderen Stärken und Fähigkeiten schreibe ich aufgrund meiner Wahrnehmung der Mitarbeiterin zu?
<ul style="list-style-type: none">• Wo sehe ich Defizite?
<ul style="list-style-type: none">• Gibt es darüber hinaus gehende Wissens- und Könnensdefizite die der Mitarbeiterin bei der Erfüllung ihrer Aufgabe beeinträchtigen?
<ul style="list-style-type: none">• Durch welche Maßnahmen soll die Mitarbeiterin im folgenden Jahr gefördert werden? Wie kann ich die Mitarbeiterin unterstützen?
<ul style="list-style-type: none">• Welche Entwicklungsmöglichkeiten kann ich der Mitarbeiterin aufzeigen?
<ul style="list-style-type: none">• Welche Beobachtungen habe ich in der vergangenen Periode bezüglich der Zusammenarbeit mit der Mitarbeiterin gemacht? Welche Wünsche und Erwartungen an die Mitarbeiterin lassen sich daraus ableiten?
Organisation:
<ul style="list-style-type: none">• Klärung der Gesprächsunterlagen f. das Gespräch
<ul style="list-style-type: none">• Klärung : Einladung und Termin, Ort , Sitzordnung
<ul style="list-style-type: none">• Ausschalten von Störquellen während des Gespräches
Ziele
<ul style="list-style-type: none">• Gesprächsziele definieren
Durchführung
<ul style="list-style-type: none">• Einleitung des Gespräches festlegen
<ul style="list-style-type: none">• Roten faden erstellen
<ul style="list-style-type: none">• Klärung der Kommunikationstechniken
<ul style="list-style-type: none">• Mit welchen Reaktionen kann gerechnet werden?
<ul style="list-style-type: none">• Positiver Gesprächsabschluss

Erstellt von:
Elisabeth Böke

freigegeben von:
Elisabeth Böke

gültig ab: April 2013
Revision: 1
Überprüfung am: 09.07.15
Gültig bis: August 2017