

Mitarbeiter*innen Entwicklungs-Gesprächsbogen

Human Resources

Datum des Gesprächs:

Mitarbeiter DATEN	
Titel, Vor- und Zuname:	Führungskraft bzw. Führungskräfte
Funktion/Berufsbild:	Datum der Einstellung:
Fakultät / Organisationseinheit:	Im Bereich beschäftigt seit:

Leitbild und Ziele der Fakultät bzw. der Organisationseinheit

Hier sollen die übergeordneten Ziele auf die reale Arbeitssituation heruntergebrochen werden.

Leitbild - Ziele der Fakultät	Leitbild - Ziele der Organisationseinheit

Stellen-/Funktionsbeschreibung

Für die Weiterentwicklung unserer internen Zusammenarbeit und zur professionellen Lehr und Forschungstätigkeit ist es erforderlich die Lehr-, Forschungs- und administrativen Tätigkeiten der Funktion bezogen in einem gesunden Verhältnis zu halten. Im Entwicklungsgespräch müssen die Aufgaben klar definiert werden und besonders beim wissenschaftlichen Personal auch ein gesundes Verhältnis zwischen Lehr-, Forschungs- und administrativen Tätigkeiten sicherstellen.

	Lehrtätigkeit (tats. geleistete LV + Betreuungslasten) in SWS und in % des Beschäftigungsausmaßes	Freiraum für Forschung in SWS und in % des Beschäftigungsausmaßes	Administrative Tätigkeiten (10 % des Beschäftigungsausmaßes + Leitungs- und Gremienfunktionen) in SWS und in % des Beschäftigungsausmaßes	ggf. Listung aller Leitungs- und Gremienfunktionen
SOLL (entsprechend Personalkategorie)				
Vorangegangenes WS				
Vorangegangenes SoSe				

Abzuleitende Maßnahmen zur Erreichung der vorgesehenen Gewichtung von Lehr-, Forschungs- und administrativen Tätigkeiten

RÜCKBLICK - Was ist gut gelaufen – worauf müssen wir zukünftig mehr achten?

Basierend auf Ihrem Rückblick auf die Zeit seit dem letzten Gespräch überlegen Sie, was in den Bereichen Lehre, Forschung sowie den damit verbundenen administrativen Aufgaben besonders gut gelaufen ist. Überlegen Sie auch, was nicht ganz optimal gelaufen ist und wie das in Zukunft besser laufen könnte. Versuchen Sie möglichst konkret Beispiele zu benennen. Werden Sie auch so konkret wie möglich, wie sich in Zukunft etwas ändern könnte. Umso konkreter Sie werden, umso besser versteht Sie

Ihr Gegenüber und umso besser können Sie über konkrete Änderungen sprechen.

Relevante Ziele und Entwicklungsmaßnahmen der Fakultät / der Organisationseinheit im vergangenen Studienjahr/Semester	Beteiligung des*der Mitarbeiter*in im vergangenen Studienjahr/Semester	Fördernde Faktoren (+) / Hindernde Faktoren (-)

ZIELE und Zielerreichung (Leitbild und Fachbereichsziele heruntergebrochen auf Team- und Mitarbeiterebene)

Ziele <i>Vereinbarungen für die zukünftige (Zusammen-)Arbeit: Was ist beiden Seiten für zukünftige (Zusammen-)Arbeit wichtig? Zentrale Arbeitsaufgaben und zu erzielende Ergebnisse: Welche 3-5 Ziele, Arbeitsaufgaben bzw. Arbeitsergebnisse sind im kommenden Jahr besonders wichtig? Warum und was wird konkret erwartet? In welchem Zeitraum bzw. bis wann ist diese Arbeit zu leisten?</i>	Umsetzungsmaßnahmen <i>Schriftliche Formulierung mit Festlegung von Kriterien der Zielerreichung. (Quantität, Qualität, Kosten, Zeitraum; Termine für Zwischenbilanzierung). Überprüfung der notwendigen Ressourcen des Mitarbeiters (Fertigkeiten, Kenntnisse). Definition von Entwicklungsmaßnahmen. Festlegung von Aktivitäten des Vorgesetzten zur Unterstützung des Mitarbeiters.</i>	Messkriterien <i>Entwicklung einer für beide Seiten tragfähigen Zielgröße.</i>	Beurteilung der Zielerreichung <i>Qualitative Ziele: + Ziel übertroffen / = erfüllt / - verbesserungswürdig</i>

VERBESSERUNG - Was hat die Zielerreichung gefördert(+) / verhindert(-)?

Gefördert (+)	Verhindert (-)
+ + +	- - -

ZUSAMMENARBEIT (Wie wird die Zusammenarbeit zwischen Mitarbeiter*in und Vorgesetzter/m bzw. Mitarbeiter*in und Team erlebt?)
*Austausch zu Engagement und Zusammenarbeit: Wie zufrieden sind beide Seiten mit den Arbeitsergebnissen und der Zusammenarbeit? Highlights und Ergebnisse: Worauf ist der*die Mitarbeiter*in besonders stolz? Bzw. wofür sind Sie als Führungskraft besonders dankbar? Verbesserungspotentiale: Wo sehen Sie als Mitarbeiter*in Potentiale sich zu verbessern? Wo sehen Sie als Führungskraft Potentiale zur Verbesserung? Was braucht es dafür (z.B. mehr oder weniger Absprachetermine; bessere Auftragsklärung; Weiterbildung)?
 Erwartungen und Wünsche aneinander: Wo sehen Sie beide Potentiale zur Verbesserung Ihrer Zusammenarbeit? Was wünschen Sie sich voneinander für die Zusammenarbeit in der Zukunft?*

Was ist gut gelaufen?	Was könnten wir zukünftig besser machen?

Wie könnte der Arbeitsplatz optimiert werden?

Welche KOMPETENZEN (Verhalten, Fertigkeiten und Qualifikationen) sind für die Zielerreichung erforderlich?

Verhalten, Fertigkeiten und Qualifikationen (gem. Lehr und Forschungsschwerpunkten) <i>Hier empfiehlt es sich genau zu überlegen in welchen Kompetenzbereichen sich die Mitarbeiter*innen weiterentwickeln sollen, um eine Verbesserungen der Leistungen in ihrer Arbeit zu ermöglichen. Die Wahl der Entwicklungsmöglichkeiten soll offen sein und auch in der Initiative der zu Entwickelnden bleiben, die jedoch von Ihrer Führungskraft unterstützt werden sollen.</i>	Status <i>AQ – ausreichend oder gut qualifiziert / VE – Verbesserung möglich und erwünscht</i>
Fach-/Methodenkompetenz	
Persönliche Kompetenz	

Welche INTERESSEN und ENTWICKLUNGSPERSPEKTIVEN hat der/die Mitarbeiter*in?

Fach-/Methodenkompetenz	
-------------------------	--

Welche ENTWICKLUNGSSCHRITTE müssen für die nächsten 6-12 Monate geplant werden, um die Ziele der nächsten Periode besser erfüllen zu können?
Unser internes Weiterbildungsangebot bietet qualitativ hochwertige und zielgerichtete Maßnahmen, die bevorzugt gewählt werden sollen.

	Maßnahmen (On the Job (z.B. im täglichen Arbeitsleben, Lehrbetrieb, in Zusammenarbeit mit anderen Bereichen, Selbststudium, Projekte, etc. sowie durch Vorgesetzten z.B. Coaching, Unterstützung), Off the Job (z.B. Online Schulungen; Fort- & Weiterbildung))	Durchführung	
		Verantwortlich	Zeitraumen
Fach- /Methodenkompetenz	•		
	•		
	•		
Persönliche Kompetenz	•		
	•		
	•		

Sonstige OFFENE PUNKTE (Vergütung, besondere Fähigkeiten, Interessen, Nachfolgeplanung, Verbesserungsvorschläge, etc.)

*Die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen sind für den Mitarbeiter*in und ein privates Unternehmen von Bedeutung. Hier gilt es einen adäquaten Ausgleich zu schaffen und faire gehaltliche Rahmenbedingungen sicher zu stellen. Hier orientieren wir uns an den Marktbedingungen und wollen ein intern und extern ausgewogenes Gehaltsniveau sicherstellen.*

Datum:

Unterschrift Mitarbeiter/in

Unterschrift Führungskraft

Administrativer Hinweis:

- Original bleibt bei(m) Vorgesetzter(n)
- Kopie für Mitarbeiter/in