

Tipps zur Durchführung eines Mitarbeiter*innen Entwicklungs-Gesprächs

VERS. 2.2; HUMAN RESOURCES MÄRZ 2024

Die kontinuierliche Weiterentwicklung einer professionellen Zusammenarbeit ist uns wichtig, wobei eine positive Feedbackkultur die Grundlage hierfür darstellt. Regelmäßige Entwicklungsgespräche zwischen Führungskräften mit deren Mitarbeiter*innen sind eine wichtige Grundlage dafür und dienen dazu, Wertschätzung auszudrücken, Leistungen anzuerkennen, gemeinsam zu reflektieren und die Zusammenarbeit proaktiv in die Zukunft gerichtet weiterzuentwickeln.

Als attraktiver Arbeitgeber unterstützen wir die nachhaltige interne Entwicklung unserer Mitarbeiter*innen, um Engagement und langfristige Beschäftigungsverhältnisse zu fördern.

Welche Inhalte sollen in Entwicklungsgesprächen besprochen werden?

Die folgenden Zielsetzungen werden in der Zusammenarbeit mit unseren Mitarbeiter*innen und Kolleg*innen angestrebt:

- Erörterung der Arbeitsziele und Aufgabenstellung der Organisationseinheit für die bevorstehende Arbeitsperiode (herunterbrechen der strategischen Ziele auf die jeweilige Einheit und Rückkoppelung im Team).
- Rückblick auf Arbeitssituation, Arbeitsaufgaben und Arbeitsbedingungen, sowie die Leistungen des/der Mitarbeiter*in in der vergangenen Arbeitsperiode.
- Beitrag des/der Mitarbeiter*in an den Arbeitszielen und Aufgaben der Organisationseinheit.
- Feststellen möglicher Veränderungen hinsichtlich Aufgabenbereich und Stellenbeschreibung.
- Ausblick auf mögliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie Entwicklungsmöglichkeiten für die kommende Arbeitsperiode.

Worauf ist zu achten?

Mitarbeiter*innen sollen zumindest einmal im Jahr ein Entwicklungsgespräch mit der Führungskraft führen können. Aufgrund der vielfältigen Inhalte kann das Gespräch auch auf mehrere Termine aufgeteilt werden, um z.B. am Anfang des Jahres den Fokus auf die Ziele und Aufgaben zu richten und unter dem Jahr gesondert über die Zusammenarbeit und die Weiterentwicklung zu sprechen.

Ein gutes Entwicklungsgespräch ermöglicht beiden Seiten die jeweiligen Themen anzusprechen und in einen offenen Austausch zu Optimierungen und Weiterentwicklungen zu kommen. Dabei stellt Vertrauen die Grundbasis der Zusammenarbeit dar. Somit sind Vertraulichkeit, Konsens und das sich Halten an persönliche Vereinbarungen wesentliche Anforderungen für ein gelungenes Entwicklungsgespräch und die gemeinsame Zusammenarbeit.

Tipps zur Vorbereitung:

- Rechtzeitige Terminvereinbarung und Bereitstellung eines passenden Rahmens (ungestörte und entspannte Atmosphäre, ausreichend Zeit d.h. mind. 1 Stunde – 2,5 Stunden oder gestaffelt über mehrere über das Jahr verteilte Termine)
- Individuelle Gesprächsvorbereitung zu den einzelnen Themenblöcken:
 - Leitbild, Ziele der Fakultät, Ziele des Bereichs und Teams
 - Rückblick
 - Individuelle Aufgaben und Verantwortlichkeiten
 - Ziele für die nächste Periode
 - Verbesserung der Zielerreichung und der Zusammenarbeit
 - Personalentwicklung (Kompetenzen und Karriere)
 - Allgemeine Themen

- Anregende Fragen für Führungskräfte zwecks Vorbereitung auf das Gespräch:
 - Wie erfüllt der/die Mitarbeiter*in die zugeordneten konkreten Aufgaben?
 - Entsprechen die Arbeitsergebnisse den vorher vereinbarten Vorgaben und Zielen?
 - Wo sehe ich für meine/n Mitarbeiter*in im Rahmen des Tätigkeitsbereichs weitere Möglichkeiten sich einzubringen?
 - Welche ausgeprägten Fähigkeiten und Kompetenzen hat der/die Mitarbeiter*in? Können diese durch bestimmte Schritte ggf noch weiter verstärkt werden?
 - Wo bestehen Weiterentwicklungspotentiale? Welche Ideen/Vorschläge/Empfehlungen/Anforderungen gibt es dazu?
 - Welche Fortbildungen sind für die Gestaltung der beruflichen Zukunft des/der Mitarbeiter*in aus meiner Sicht notwendig oder sinnvoll?
 - Wo sehe ich Anpassungsbedarf? Inwieweit betrifft das den/die Mitarbeiter*in selbst, inwieweit muss ggf auch auf Teamebene gearbeitet werden?

- Empfehlungen für Entwicklungsgespräche mit wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen in der Qualifizierungsphase:
 - Hinweise zur weiteren Karriereentwicklung
 - erreichte Meilensteine oder besondere Arbeitsergebnisse aufzeigen
 - persönliche Empfehlungen (z.B. zu möglichen Forschungsaufenthalten im Ausland)
 - Planungen zu konkretisieren (z.B. zu möglichen Veröffentlichungen oder Konferenzbeiträgen).

Tipps zur Durchführung:

- Auf einen wertschätzenden Umgang miteinander und Kommunikation auf Augenhöhe legen wir großen Wert in den Entwicklungsgesprächen.
- Die wesentlichen Gesprächspunkte sind im Gesprächsleitfaden festzuhalten und gemeinsam zu unterfertigen. Die Gesprächsinhalte verbleiben vertraulich bei der Führungskraft und dem/der Mitarbeiter*in.

Tipps zur Nachbereitung:

- Die erfassten Inhalte des Gesprächsbogens werden von der Führungskraft sicher aufbewahrt.
- Stellen-/Funktionsbeschreibung sind gegebenenfalls zu aktualisieren und Personalentwicklungsmaßnahmen einzuplanen.