

Verfahren (Handlungsleitlinie) Mitarbeiterentwicklungsgespräche (Pädagogen/ Verwaltung)

1. Gegenstand

Dieses Verfahren beschreibt die Vorgehensweise der möglichst jährlich stattfindenden Mitarbeiterentwicklungsgespräche.

2. Sinn, Zweck, Ziele

Mit dem Mitarbeiterentwicklungsgespräch soll sichergestellt werden, dass

- a. der Mitarbeiter seinem Potential entsprechend in der Schule eingesetzt ist
- b. die Erfüllung der Aufgaben in der Schule zu beidseitiger Zufriedenheit führen
- c. frühzeitig eventuelle Schwierigkeiten oder Missverständnisse erkannt und bearbeitet werden können.

3. Grundsätze, Werte, Prinzipien

- a. Die Mitarbeiterentwicklungsgespräche sollten in größtmöglicher Offenheit geführt werden.
- b. Im Vordergrund steht die Entwicklung und Motivation des Mitarbeiters.
- c. Der Gesprächsführende (i.d.R. Personalkreismitarbeiter) sorgt für eine Gesprächsatmosphäre die angenehm und ohne Zeitdruck ist.
- d. Es geht nicht um Wertendes, Verurteilendes sondern um eine konstruktive Betrachtung der Situation des Mitarbeiters.

4. Durchführung

- a. Der Mitarbeiter wird über den Wunsch nach einem Jahresgespräch informiert, oder äußert selbst den Wunsch nach einem Gespräch. Zeitgleich erhält er den vorbereitenden Bogen „Personalentwicklungsgespräche für Pädagogen/Verwaltungskräfte“
- b. Der Termin wird zeitnah (max. 2 Wochen Abstand) gemeinsam vereinbart. Dabei werden die gegenseitigen Wünsche respektiert (z.B. nur am Abend).
- c. Raum vorbereiten / Zeitdruck vermeiden.
- d. Der Gesprächsführende macht eine Einleitung zu Sinnhaftigkeit und Ziel des Mitarbeiterentwicklungsgesprächs, und bespricht dann, nach den Vorgaben der durch den Personalkreis vorbereiteten Fragen, die Situation des Mitarbeiters. Dabei ist es nicht zwingend erforderlich, alle Fragen

Erstellt von:	Personalkreis	
	Stand Februar 12	Status: Prüfung durch die Koordinatoren

nacheinander abzuarbeiten. Vielmehr soll ein möglichst objektiver Rückblick und ein konstruktiver Vorblick gemeinsam erarbeitet werden. Dialog – nicht Monolog.

- e. Von dem Gespräch wird ein Protokoll angefertigt, welches in einem speziellen Ordner abgelegt und vertraulich behandelt wird. Der Mitarbeiter erhält eine Kopie des Protokolls.
- f. Beide Gesprächspartner unterzeichnen das Protokoll.

5. Evaluations- und Rückblicksfragen

- Haben die Fragenkomplexe des Mitarbeiterentwicklungsgesprächsbogens ihren Zweck erfüllt?
- Mitarbeiter befragen, ob sie mit der Form zufrieden waren (eventuell schriftliche, anonyme Befragung).
- Wurden die gesetzten Ziele durch die Mitarbeiterentwicklungsgespräche erfüllt/erreicht?

6. Dokumentationshinweise

Das Mitarbeiterentwicklungsgespräch wird schriftlich dokumentiert und von den Gesprächspartnern unterschrieben. Das Protokoll wird im Ordner Mitarbeiter abgelegt. Eine Kopie des Protokolls wird dem Mitarbeiter ausgehändigt.

Qualitätsdokumente:

Protokolle

Fragebogen

7. Schlussbestimmungen

Sie wird jährlich im Rahmen des internen Audits überprüft und ggf. weiterentwickelt.

Erstellt von:	Personalkreis	
	Stand Februar 12	Status: Prüfung durch die Koordinatoren