



# Kundenorientierte Qualitätstestierung für Beratungsorganisationen

## **QB 8 Qualitätswerkzeug Vorbereitungsbogen für das Mitarbeiterentwicklungsgespräch**

KQB / März 2017

Dieser Bogen dient der persönlichen Vorbereitung des Mitarbeiterentwicklungsgesprächs für den/die jeweilige/n Mitarbeiter/in und die zuständige Führungskraft. Die Führungskraft beantwortet die aus der Sicht der Mitarbeitenden formulierten Fragen aus ihrer Perspektive.

Die Vorbereitungsbögen verbleiben bei den jeweiligen Personen; sie sind nicht für einen Austausch gedacht.

### **I. Phase: Rückblick auf die vergangene Entwicklungsvereinbarung**

Nehmen Sie bitte die Entwicklungsvereinbarung des letzten Gesprächs (wenn bereits ein Gespräch durchgeführt wurde) zur Hilfe, lassen Sie die vergangene Arbeitsperiode noch einmal Revue passieren und ziehen Sie Bilanz:

**Welche Entwicklungsziele und -maßnahmen wurden für den zurückliegenden Zeitraum vereinbart?**

**Wurden alle Ziele erreicht? Was ist noch nicht erledigt? Warum nicht?**

**Wie zufrieden sind Sie mit den erzielten Ergebnissen?**

**Welche Gründe haben Sie für diese Einschätzung?**

<b>Was war förderlich?</b>	<b>Was war hinderlich?</b>	<b>Was könnte man besser/anders machen?</b>

**Welche Probleme sind aufgetreten? Wurden sie gelöst? Was trug zur Lösung bei? Wenn nicht, wie könnten sie gelöst werden?**

**Welche persönlichen Stärken sind in der vergangenen Arbeitsperiode offensichtlich geworden?**

**In welcher Hinsicht haben Sie Schwächen an sich entdeckt?**

**Weitere Anmerkungen zur letzten Arbeitsperiode bzw. zur letzten Entwicklungsvereinbarung:**

## II. Phase: Reflektion der gesamten Arbeitssituation

In dieser Phase soll die Arbeitssituation insgesamt innerhalb der Organisation besprochen werden. Die gegenwärtige Arbeitssituation sowie die dazugehörigen Strukturen und Prozesse sollen betrachtet, analysiert und bewertet werden. Machen Sie sich bitte zu den einzelnen Punkten Notizen, wenn Ihnen Positives oder Negatives einfällt und greifen Sie dieses später im Gespräch wieder auf.

### 1. Arbeitsaufgaben und -ergebnisse

#### Planung und Organisation der Arbeitsabläufe

Welche Arbeitsabläufe sind gut organisiert oder geplant?	Welche Arbeitsläufe sind nicht gut organisiert oder geplant?

#### Zufriedenheit mit Ihren Arbeitsergebnissen

Besteht Zufriedenheit mit Ihren Arbeitsergebnissen? Welche Maßnahmen erscheinen sinnvoll, um die Zufriedenheit zu erhöhen?

### **Überforderung oder Unterforderung**

In welchen Bereichen sehen Sie eine Über- oder Unterforderung? (z.B. Arbeitsmenge, bestimmte Anforderungen)

### **Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten**

Welche können erweitert werden, welche können besser genutzt werden?

### **Durchgeführte Personalentwicklungsmaßnahmen**

Wie effizient waren die eingesetzten PE-Maßnahmen? Inwiefern konnten dadurch berufliche und persönliche Ziele erreicht werden?

### **Allgemeiner Bedarf an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen**

Welche Maßnahmen erscheinen generell sinnvoll, um die gegenwärtige Arbeit oder zukünftige Arbeitsaufgaben besser erledigen zu können?

**Veränderungen, die auf die Organisation oder die Abteilung zukommen**

Welche Veränderungen finden statt oder sind in nächster Zeit zu erwarten? (z.B. strukturelle und/oder personelle Veränderungen, neue Regelungen, Projekte, Entwicklungsbedarfe)

**Weitere Vorschläge oder Anmerkungen zu dem Feld Arbeitsaufgaben und -ergebnisse:**

**2. Arbeitsplatz****Gestaltung des Arbeitsplatzes**

(z.B. Beleuchtung, Lärm, Mobiliar, Sauberkeit, Räumlichkeiten)

Was ist für eine gute Arbeit förderlich?	Was stört bei der Arbeit?

### **Technische Hilfsmittel und Arbeitsmaterialien**

In welchem Zustand sind die Mittel und Materialien, welche fehlen? (z.B. Geräte, Werkzeuge, PC, Moderationsmaterialien)

### **Arbeitszeitregelung**

Welche Regelungen haben sich aus Ihrer Sicht bewährt, welche Änderungen könnten allen Beteiligten nützen? (z.B. Flexibilität, Dienstplan, Vertretungsregelung, Urlaub)

### **Körperliche Belastungen und gesundheitliche Beeinträchtigungen**

Welche Faktoren am Arbeitsplatz stellen Belastungen dar?

### **Arbeitssicherheit**

Wo bestehen Sicherheitsrisiken, was sollte verbessert werden? (z.B. Gefahrenquellen, Schutzvorrichtungen, etc.)



**Weitere Vorschläge oder Anmerkungen zu dem Feld Arbeitsplatz:**

### **3. Zusammenarbeit und Führung**

#### **Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen**

(z.B. Arbeitsklima, Informationsaustausch, gegenseitige Unterstützung)

Wo funktioniert die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen?	Wo funktioniert sie nicht?

**Information durch Vorgesetzte**

In welchen Bereichen fühlen Sie sich gut informiert?	In welchen Bereichen sehen Sie Verbesserungspotenzial?

**Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden**

(z.B. Anregungen, Kritik, Umgang mit Konflikten)

In welchen Situationen stimmt der gegenseitige Umgang aus Ihrer Sicht?	In welchen könnte er verbessert werden?

**Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzte/n und Mitarbeiter/innen**

In welchen Gebieten ist die Zusammenarbeit gut?	In welchen könnte sie verbessert werden?

**Kompetenzbereich**

Wie empfinden Sie Ihren Handlungs- und Entscheidungsspielraum?

**Unterstützungsbedarf**

Welche Unterstützung brauchen Sie zur Erreichung Ihrer Ziele von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten?

**Sonstige Erwartungen**

Welche Erwartungen bestehen außerdem an den/die Vorgesetzte/n?

**Zusammenarbeit zwischen Ihnen und Ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern**

Was läuft gut?	Wie könnte die Zusammenarbeit noch verbessert werden?

**Weitere Vorschläge oder Anmerkungen zum Punkt Zusammenarbeit und Führung:**

#### 4. Entwicklungsperspektiven

##### Bedarf an Kompetenzentwicklung

Welche Kompetenzen können erweitert werden? Welche können besser genutzt werden? Welche neuen Kompetenzen sind erforderlich?

##### Aufgabengebiete

Welche zusätzlichen oder neuen Aufgaben sollten übernommen werden?	Welche Aufgaben sollten besser abgegeben werden?

##### Persönliche Entwicklungsziele

Welche Entwicklungsziele möchten Sie erreichen (max. 3-5 Vorschläge)?

**Persönliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen**

Welche Qualifizierungs- und Fördermaßnahmen möchten/sollten Sie im Hinblick auf Ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung besuchen?

**Aufstiegsmöglichkeiten oder berufliche Perspektive**

Wie stellen sie sich Ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung/Zukunft vor?  
Welche Möglichkeiten kommen in Betracht?

**Weitere Vorschläge oder Anmerkungen zum Feld Entwicklungsperspektiven:**

## 5. Vorschläge für die Organisations- und Qualitätsentwicklung

Inwiefern kann an Ihrem Arbeitsplatz an der Verbesserung der Qualität der Arbeit in der Organisation mitgewirkt werden? (z.B. Verbesserung der Kundenorientierung, Verbesserung der Arbeitsorganisation, bessere Erreichbarkeit, bessere Arbeitsbedingungen)

Gibt es Ideen, Anregungen, Verbesserungsvorschläge für Ihren Aufgabenbereich oder für die Organisation insgesamt? (z.B. Steigerung der Effektivität, Optimierung von Prozessen oder Strukturen, Einsparung von Kosten, Erweiterung des Angebots)

Welches ist Ihr zentrales Ziel für das anstehende Entwicklungsgespräch?  
Was sollte am Ende bestenfalls, was mindestens erreicht sein?