

Besprechungsbogen Entwicklungsgespräch Führungskraft, HR, Mitarbeiterin

Im Gespräch wird das Formular gemeinsam ausgefüllt.

Das Gespräch führt entweder die Führungskraft oder HR mit der Mitarbeiterin.

Name Mitarbeiterin

Name Unternehmensvertreterin

Standort; Abteilung

Jahresrückblick

Berufliche Ziele des letzten Geschäftsjahres:

Welche beruflichen Ziele wurden erreicht? Was hat dazu beigetragen, dass dieses Ziel erreicht wurde?

Welche Unterstützung hat zum Erfolg beigetragen?

Welche beruflichen Ziele wurden nicht erreicht? Aus welchen Gründen? Welche Hindernisse bzw. Hemmnisse gab es?

Vereinbarung beruflicher Ziele

Berufliche Ziele für das **aktuelle Geschäftsjahr**:

Mittelfristige (2–4 Jahre) berufliche Ziele im **bestehenden Arbeitsbereich**:

Optional: **Mittelfristige** (2–4 Jahre) berufliche Ziele in einem **anderen Unternehmensbereich**:

Langfristige (5–10 Jahre) berufliche Ziele:

Mögliche/geplante **längere Auszeiten** (z. B. Weiterbildungszeit oder Sabbatical) in Zukunft und deren Einfluss auf die Zielerreichung:

Kompetenzbilanz

Welche Qualifikationen bzw. Kompetenzen werden bei der Mitarbeiterin gesehen?

Tätigkeiten/Arbeit**Qualifikationen/Kompetenzen**

Kompetenzen sind beispielsweise:

- Soziale/Personale Kompetenzen (z. B. Kritikfähigkeit, Kooperationsstrategien oder Teamfähigkeit)
- Fachliche Kompetenzen (z. B. Fachwissen, Handhabung spezieller Software oder praktische Fähigkeiten)

Kompetenzbedarf

Welche Kompetenzen werden zur Erreichung möglicher beruflicher Ziele noch gebraucht und wo und wie können diese erworben werden?

Unterscheiden Sie dabei:

- Soziale/Personale Kompetenzen (Erwerb z. B. über Feedbackgespräch, Mentoring)
- Fachliche Kompetenzen (Erwerb z. B. über „klassische“ Weiterbildung, fachliches Mentoring)

Soziale/personale Kompetenz/Qualifikation

Wie/Wo/Zeitlicher Horizont/geschätzte Kosten

Fachliche Kompetenz/Qualifikation

Wie/Wo/Zeitlicher Horizont/geschätzte Kosten

Kompetenz-Set

Optional: Kompetenz-Set des Unternehmens (falls vorhanden, ansonsten Feld streichen)

Next Steps

Vereinbarte Maßnahmen und nächste Schritte:

Unterschrift Mitarbeiterin

Unterschrift Unternehmensvertreterin

Datum

Datum