

Vorbereitung Entwicklungsgespräch Führungskraft/Personalabteilung

Name Mitarbeiterin

Planen Sie ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung ein. Dieser Vorbereitungsbogen unterstützt Sie dabei, aus Ihrer Sicht derzeitige Präferenzen und Möglichkeiten für die weitere Personalplanung zu überlegen.



TIPP! Laufbahnplanung

Die Laufbahnplanung beeinflusst die gehaltliche Entwicklung der Mitarbeiterin und hat damit Auswirkungen auf die Altersvorsorge.



Hinweis! Frauenförderung

Frauen haben oftmals einen anderen Erwerbsverlauf als ihre männlichen Kollegen, da Unterbrechungen und eine geringere Stundenanzahl aufgrund von Geburt und Care-Arbeit (z. B. Kinder oder ältere Angehörige) häufiger sind. Deshalb ist es wichtig, dies bei der Laufbahnplanung der Mitarbeiterin zu berücksichtigen und sich Gedanken zur Frauenförderung im Unternehmen zu machen. Informationen und Angebote zur Frauenförderung finden Sie auf den Webseiten des AMS und der unterschiedlichen Ministerien.

Jahresrückblick

Welche beruflichen Ziele hatte die Mitarbeiterin im letzten Geschäftsjahr?

Welche beruflichen Ziele wurden erreicht bzw. wurden nicht erreicht?

Berufliche Ziele

Welche beruflichen Ziele sehen Sie für die Mitarbeiterin? Welche kurz-, mittel- und langfristigen Ziele erscheinen realistisch?

Welche kurzfristigen Ziele (im aktuellen Geschäftsjahr) sehen Sie für die Mitarbeiterin im aktuellen Bereich des Unternehmens?

Welche mittelfristigen Ziele (2–4 Jahre) sehen Sie für die Mitarbeiterin in ihrem aktuellen Bereich?

(Optional): Welche mittelfristigen beruflichen Ziele (2–4 Jahre) sehen Sie für die Mitarbeiterin in einem anderen Bereich des Unternehmens?

Welche langfristigen beruflichen Ziele (5–10 Jahre) scheinen realistisch zu sein?



TIPP! Individueller Entwicklungsbedarf

Mitarbeiterinnen möchten sich oft in sehr unterschiedliche Richtungen entwickeln. Einige streben eine Führungsposition an, manche möchten Fachexpertinnen werden und andere wollen in ihrer derzeitigen Position bleiben. Deshalb ist es wichtig, dass Sie wissen, in welche Richtung die Person gefördert werden will und auch wie dieser Förderbedarf konkret aussehen soll.

Stärken- und Weiterentwicklungsanalyse

Welche Stärken sehen Sie bei der Mitarbeiterin?

In welchen Bereichen könnte sich die Mitarbeiterin Ihrer Meinung nach noch weiterentwickeln?

**Hinweis! Potenzialanalyse**

Bereits vorgefertigte Tools wie eine Potenzialanalyse können dabei helfen, Fähigkeiten und Kompetenzen einer Mitarbeiterin herauszuarbeiten.

Kompetenzbilanz

Welche Qualifikationen bzw. Kompetenzen werden bei der Mitarbeiterin gesehen?

Erstellen Sie die persönliche Kompetenzbilanz der Mitarbeiterin. Listen Sie zunächst ihre Tätigkeit/Arbeit auf. Notieren Sie danach die Qualifikationen bzw. Kompetenzen, die für die jeweiligen Tätigkeiten notwendig sind.

Kompetenzen sind beispielsweise:

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

Dabei könnten Sie sich folgende Fragen stellen:

Welche Tätigkeiten/Arbeit macht die Mitarbeiterin gerade?

Welche Tätigkeiten/Arbeit hat die Mitarbeiterin in der Vergangenheit gemacht?

Was musste sie können, um diese Tätigkeiten/Arbeit auszuführen?

Was hat die Mitarbeiterin durch diese Tätigkeiten/Arbeit gelernt?

Welche Qualifikationen/Kompetenzen hat sie dadurch erworben?

**Hinweis! Soziale Kompetenzen**

Mit sozialen Kompetenzen ist im Berufskontext nicht Verhalten wie Freundlichkeit gemeint, sondern Fähigkeiten wie Auftritte bei Präsentationen, Kritikfähigkeit und Umgang mit Feedback, interkulturelle Kompetenzen, Konfliktmanagement oder Kooperationsstrategien.

Sollte eine Führungskraft unsicher im Bezug auf soziale Kompetenzen sein, ist es hilfreich, die Personalabteilung zu involvieren, um bestehende Kompetenzprofile zu besprechen.

Kompetenzbedarf

Überlegen Sie, welche Kompetenzen die Mitarbeiterin zur Erreichung möglicher beruflicher Ziele noch braucht.
Wo und wie könnte sie diese erwerben?

Erstellen Sie eine Liste mit möglichen Kompetenzen, welche die Mitarbeiterin zur Erreichung möglicher beruflicher Ziele noch braucht. Notieren Sie, wo und wie sie diese erwerben könnte.

Unterscheiden Sie dabei:

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

Welche sozialen/personalen Kompetenzen/Qualifikationen benötigt die Mitarbeiterin, um in ihrer Karriere voranzukommen / um Ihre beruflichen Ziele zu erreichen?

Welche fachlichen Kompetenzen/Qualifikationen benötigt sie, um in ihrer Karriere voranzukommen / um ihre beruflichen Ziele zu erreichen?

Wie und wo kann die Mitarbeiterin diese Kompetenzen/Qualifikationen erwerben?

In welchem zeitlichen Horizont sollte sie diese erwerben?

**TIPP! Kompetenzen messbar machen**

Achten Sie darauf, Kompetenzen möglichst objektiv zu bewerten. So vermeiden Sie, dass unbewusste Vorurteile die Einschätzung beeinflussen.

Skalen und klare Beschreibungen helfen dabei, Kompetenzen einheitlich und fair zu bewerten.

Besonders bei sozialen Kompetenzen ist es wichtig, klare und einheitliche Kriterien zu verwenden.

Prüfen Sie, ob es in Ihrem Unternehmen bereits passende Bewertungs-Skalen oder Vorlagen gibt.

Kompetenz-Set

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

**TIPP! Anforderungsprofile**

Überlegen Sie sich, welche Fähigkeiten eine Mitarbeiterin für diese Rolle / diese Position im Unternehmen mitbringen muss. Möglicherweise gibt es bereits ein Anforderungsprofil von Arbeitgeberinnenseite aus, welches die notwendigen Kompetenzen abbildet.