

Leitfaden Entwicklungsgespräch

1. Weisung

Jede Mitarbeitende erhält mindestens alle zwei Jahre ein schriftliches Feedback. Das Dokument wird durch die Beteiligten unterschrieben und der Personaladministration zur Ablage im Mitarbeiterdossier weitergeleitet. Diese Unterlagen dienen auch als Grundlage für Arbeits- und Zwischenzeugnisse.

Die Form des schriftlichen Feedbacks kann durch die Mitarbeitenden selber gewählt werden (siehe unten).

2. Leitfaden Entwicklungsgespräch

Das Entwicklungsgespräch gibt den Mitarbeitenden ein differenziertes, konstruktives und zukunftsorientiertes Feedback. Basis für das Feedback bilden der Stellenbeschrieb und das Leitbild. Das Befinden der Mitarbeitenden ist ein Teil des Gesprächs. Auf dem Feedback basierend können Weiterbildungen, Teamziele, Fachlichkeit, Haltungen, Effizienz wie auch Konflikte aufgezeigt und besprochen werden.

Hinweis: zum Thema Feedback gibt es eine eigene SOT Karten. Feedbackübungen eignen sich auch als Coaching -Thema im Team: Speedback, Ressourcendusche, Ressourcetratsch, Kudo-Karten

3. Mögliche Formen für ein Entwicklungsgespräch (Wahl durch die Mitarbeitende)

Das Entwicklungsgespräch kann mit verschiedenen Instrumenten und Vorlagen geführt werden. Die Teams sind frei, neue Formen und Instrumente zu entwickeln und anzuwenden. Die Entwicklungsgespräche (jeglicher Form) müssen schriftlich festgehalten werden.

Formulare dazu werden unterzeichnet und der Personaladministration zur Ablage im Personaldossier zugestellt.

3.1 Gegenseitige Hospitation

Die Mitarbeitenden begleiten sich gegenseitig auf der Tour. Am Ende der Tour bekommt die begleitete Mitarbeiterin ein detailliertes Feedback. Wer die Rolle der Hospitation übernimmt, entscheidet die Mitarbeitende.

3.2 Feedback in der Kleingruppe

Die Mitarbeitenden geben sich in Kleingruppen/Touren (maximal 4 Mitarbeitende pro Gruppe) gegenseitig ein Feedback zu verschiedenen Kompetenzen (z.B. Formular 245, Formular 246). Eine Mitarbeitende ist Beobachterin, zwei geben Feedback, eine Mitarbeiterin ist die Empfängerin des Feedbacks. Danach werden die Rollen getauscht bis jede der vier Mitarbeitenden ein Feedback erhalten hat.

3.3 Teamfeedback

Rückmeldungen durch das Team können durch eine Mitarbeitende gewünscht werden. Wenn sich an einer Teamsitzung ein Feedback entwickelt, darf/kann dieses ebenfalls verschriftlicht und durch die Mitarbeitende selber als Entwicklungsgespräch hinterlegt werden.

4. Formularvorlagen (Wahl durch die Mitarbeitende)

4.1 Gesprächstoolbox Mehrsicht

Die Gesprächstoolbox mit Beschreibung ist an jedem Stützpunkt vorhanden. Fragen dazu können an die Coaches gestellt werden.

4.2 Gesprächsnotiz

s. Formular 2672 Gesprächsnotiz

4.3 Kompetenzen Tabelle

s. Formular 245 «Kompetenzen Entwicklungsgespräch» und als mögliches Hilfsmittel das Formular 246 «Kompetenzbeschreibung».

Jedes Team kann gemäss Stellenbeschrieb eigene fachlich relevante Kriterien festlegen und mit den vorgeschlagenen Beschreibungen die Kompetenzen präzisieren.

4.4 Hospitation bei Mitarbeitenden

Vorlage Hospitation bei Mitarbeitenden Formular 242 a

4.5 Speedback, Ressourcendusche, Ressourcentratsch, Kudo-Karten

Anleitungen können bei den Coaches angefragt werden.