

Vorlage zur Kenntnisnahme

für die Sitzung der Bezirksverordnetenversammlung am 24.09.2015

1. Gegenstand der Vorlage: Vorlage zur Kenntnisnahme für die BVV,
Leitfaden für die Durchführung von Jahresgesprächen im
Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

2. Die BVV wird um Kenntnisnahme gebeten:

Das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin hat in seiner Sitzung am 18.08.2015 beschlossen, die BA-Vorlage Nr. 0990/IV der BVV zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Die Vorlage ist als Anlage beigefügt.

Komoß
Bezirksbürgermeister
Anlage

Vorlage für das Bezirksamt
- zur Beschlussfassung –
Nr. 0990/IV

- A. Gegenstand der Vorlage: Leitfaden für die Durchführung von Jahresgesprächen im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin
- B. Berichtersteller/in: Bezirksbürgermeister Herr Komoß
- C.1 Beschlussentwurf: Das Bezirksamt beschließt, den als Anlage beigefügten Leitfaden zur Durchführung von Jahresgesprächen, in Ergänzung zu den landesweiten Leitlinien für Personalentwicklung der Senatsverwaltung für Inneres und Sport in der Bezirksverwaltung anzuwenden.
- C.2 Weiterleitung an die BVV
zugleich Veröffentlichung: Das Bezirksamt beschließt weiterhin, diese Vorlage der BVV zur Kenntnisnahme vorzulegen und umgehend zu veröffentlichen.
- D. Begründung: Die Führungskräfte der Bezirksverwaltung sind auch heute schon gefordert, regelmäßig Gespräche mit den Beschäftigten zur Sicherung einer wirksamen Kommunikation zu führen. Die Grundlagen hierfür sind:
- § 6 Absatz 6 Verwaltungsgrundsatzgesetz (MAVG = Mitarbeiter/Mitarbeiterin-Vorgesetzten-Gespräch),
 - § 5 TV-L (Qualifizierungsgespräch),
 - jeweilige Laufbahnverordnungen, wie LVO Just, LVO-Gesetz, LVO-SozD, LVO-Ges, BLVO,
 - § 4 LVO-AVD (Jahresgespräch),
 - LVO-TD, den Beurteilungsvorschriften / AV BVVD (Orientierungsgespräch)
 - Landesweite Leitlinien für Personalentwicklung der SenInnSport
- Das Jahresgespräch ist Ausdruck einer mitarbeiterorientierten Führungskultur und verbindet die oben genannten Gespräche miteinander. Die Organisation und Durchführung sind Kernstück der Führungsarbeit im Sinne der politischen Ziele der Personalentwicklung im Land Berlin.
- Zur einheitlichen Vorgehensweise der Organisation und Durchführung der Jahresgespräche im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin werden mit dem beigefügten Leitfaden die Ziele, die Regeln, der Geltungsbereich, die Verantwortlichkeiten, die Umsetzung

und Durchführung sowie die Dokumentation verbindlich und standardisiert definiert.

Auf dieser Grundlage wird das Personalentwicklungsinstrument Jahresgespräch verbindlich in die Bezirksverwaltung eingeführt und ist mindestens alle zwei Jahre von den Führungskräften durchzuführen bzw. anzubieten.

Das Controlling zur Einführung des Jahresgespräches erfolgt im Rahmen des landesweiten Benchmarkings Personalmanagement der Senatsverwaltung für Inneres und Sport. Die Ergebnisse finden ihren Niederschlag im jährlichen Personalmanagementbericht. Hierbei ist die Zielstellung, dass der Indikator - Anteil der Beschäftigten, mit denen Jahresgespräche bzw. MAVG geführt und dokumentiert wurden, an allen aktiven Beschäftigten - von derzeit 26,01% (2013) wesentlich zu verbessern ist.

Der Leitfaden wurde im Führungskräftezirkel in seiner Sitzung am 23.03.2015 behandelt.

Die Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen ist abschließend erfolgt.

E. Rechtsgrundlage:

§ 1 GO BA Marzahn-Hellersdorf, §§ 15, 36 Abs. 2 Buchstabe b) und f) sowie Abs. 3 BezVG,

§ 6 VGG Abs. 6 (MAVG),

§ 5 TV-L (Qualifizierungsgespräch),

jeweilige Laufbahnverordnungen (Jahresgespräche),
Beurteilungsvorschriften (Orientierungsgespräch),

Landesweite Leitlinien für Personalentwicklung.

F. Haushaltsmäßige
Auswirkungen:

Voraussichtlich keine. Die Fortbildungsmaßnahmen sollen kostenneutral über die Verwaltungsakademie des Landes Berlin (VaK) organisiert werden.

G. Gleichstellungsrelevante
Auswirkungen:

keine

H. Behindertenrelevante
Auswirkungen:

keine

I. Migrantenrelevante
Auswirkungen:

keine

Komoß
Bezirksbürgermeister

Anlage

Leitfaden für die Durchführung von Jahresgesprächen im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

in Ergänzung zu den

Landesweiten Leitlinien für Personalentwicklung
der Senatsverwaltung für Inneres und Sport

Version: 1.3 in der Fassung vom 01.07.2015

Herausgeber: Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin
Abteilung Schule, Sport, Finanzen und Personal
Steuerungsdienst mit Personal- und Finanzservice
Fachbereich Personal - Personalentwicklung

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Ziele und Regeln des Jahresgesprächs sowie die Bestimmung des Geltungsbereichs und der Verantwortlichkeit	3
2.1	Das Jahresgespräch	3
2.2	Ziele des Jahresgesprächs	4
2.3	Grundregeln des Jahresgesprächs	5
	• Verbindlichkeit der Durchführung	5
	• Gesprächsrahmen und Dauer	5
	• Vorlauf und Vorbereitung	5
	• Vertraulichkeit	6
2.4	Geltungsbereich	6
2.5	Verantwortlichkeit	6
3.	Umsetzung des Jahresgesprächs	7
3.1	Inhalte des Jahresgesprächs	7
3.2	Durchführung	8
3.3	Vereinbarungen	8
3.4	Dokumentation	9
3.5	Umgang mit Störungen/Konflikten	10
3.6	Bedarfsmeldung aus den Jahresgesprächen	10
4.	Berichterstattung zum landesweiten Benchmarking Personalmanagement / Controlling	10
5.	Fortbildungsangebote	11
6.	Bekanntgabe / Veröffentlichung	11
	Quellenverzeichnis	13
	Anlagenverzeichnis	14

1. Einleitung

Für eine moderne und funktionierende Verwaltung ist eine systematische Personalentwicklung unumgänglich. Um sich den aktuellen Herausforderungen auf den gesellschaftlichen, ökonomischen und technologischen Sektoren als Bezirksverwaltung stellen zu können, ist ein darauf abgestimmtes Personalmanagement erforderlich.

Für die Berliner Verwaltung findet diese Neuausrichtung seine gesetzliche Verankerung im Dritten Gesetz zur Reform der Berliner Verwaltung (Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz – VGG) in der Fassung vom 21. Dezember 2005. Gemäß § 6 Abs. 6 VGG ist bereits gesetzlich geregelt, dass Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräche (MAVG) regelmäßig, mindestens jedoch alle drei Jahre durchzuführen sind. Mit den nunmehr veröffentlichten landesweiten Leitlinien zur Personalentwicklung (2. Auflage 2012 / Erscheinungsjahr 2011) wird das Personalentwicklungsinstrument **Jahresgespräch** neu definiert. Das Jahresgespräch nimmt eine besondere Rolle hinsichtlich einer vertrauensvollen, wertschätzenden, motivierenden und orientierungsgebenden Kommunikation ein, auf deren Grundlage eine gezielte Personalentwicklung vollzogen werden kann.

Mit dem vorliegenden Leitfaden wird das Personalentwicklungsinstrument „Jahresgespräch“ im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin eingeführt. Für die Durchführung von Jahresgesprächen wird mit dem vorliegenden Leitfaden ein Handlungsrahmen für die handelnden Akteure des Jahresgesprächs – Mitarbeiter/innen und Führungskräfte – bereitgestellt. Es wird darüber hinaus sichergestellt, dass ein einheitliches Vorgehen in der Bezirksverwaltung des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin bei der Durchführung der Jahresgespräche gewährleistet wird. Der Leitfaden beschreibt die Zielstellung, Wirkung, Funktionsweise und Umsetzung des Jahresgesprächs.

2. Ziele und Regeln des Jahresgesprächs sowie die Bestimmung des Geltungsbereichs und der Verantwortlichkeit

2.1 Das Jahresgespräch

Das Jahresgespräch ist ein Unterstützungs- und Fördergespräch zwischen dem/der Mitarbeiter/in und der direkten Führungskraft.

Im Jahresgespräch ziehen Führungskräfte und Mitarbeiter/innen mindestens alle zwei Jahre strukturiert und zusammenfassend unter vier Augen Bilanz ihrer Zusammenarbeit. Sie tauschen sich über die Arbeitssituation und ihre Erwartungen aus, reflektieren gemeinsam die Arbeitsbedingungen, geben einander Rückmeldung zur Zusammenarbeit und besprechen Personalentwicklungsbedarfe und -möglichkeiten. Das Jahresgespräch soll die Möglichkeit bieten, Schwierigkeiten und Perspektiven anzusprechen. Es verbindet, gemäß der landesweiten Leitlinien für Personalentwicklung, das Personalentwicklungsgespräch, das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch (MAVG), das Qualifizierungsgespräch nach TV-L und das Orientierungsgespräch miteinander und ersetzt diese. Demnach erfüllt das Jahresgespräch als neues Format die vorgenannten Funktionen und ist Ausdruck einer mitarbeiterorientierten Führungskultur.

Das Jahresgespräch grenzt sich von den täglichen Gesprächen, Fachgesprächen, routinemäßigen Dienstbesprechungen, Beurteilungsgesprächen, Konfliktgesprächen und Gesprächen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) sowie Feedbackgesprächen ab und ersetzt diese nicht.

Das Jahresgespräch ist auf der Grundlage des Anforderungsprofils zu führen.

2.2 Ziele des Jahresgesprächs

Das Jahresgespräch hat das Ziel, die Zusammenarbeit, Aufgabenerfüllung und Personalentwicklung zu verbessern und damit positiv auf die Arbeitszufriedenheit und Arbeitsmotivation, das Arbeitsklima und die Arbeitsleistung aller Beteiligten einzuwirken.

Mit ihm wird im Sinne eines kooperativen Führungsstils angestrebt,

- a) einen offenen und wertschätzenden Umgang zwischen Führungskräften und Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen zu fördern,
- b) gemeinsam Verbesserungsvorschläge und Lösungen im Bereich der Aufgaben und Abläufe zu entwickeln und
- c) Perspektiven der beruflichen Fortentwicklung zu klären und Entwicklungspotenziale optimal einzusetzen bzw. zu fördern.

Das Gespräch bietet die Chance, dass

- a) die Strukturen der Zusammenarbeit und das Arbeitsklima nachhaltig verbessert werden können,
- b) die Mitarbeiter/innen ihre Vorstellungen bzgl. der Zusammenarbeit mit ihren Führungskräften äußern und ihre beruflichen Weiterentwicklungswünsche ansprechen können,
- c) die Mitarbeiter/innen Rückmeldungen zu ihrer geleisteten Arbeit bekommen und ihnen mögliche Entwicklungsperspektiven aufgezeigt werden können,
- d) die Führungskräfte bessere Kenntnisse über ihre Mitarbeiter/innen und deren persönliche Zielvorstellungen erhalten,
- e) die Mitarbeiter/innen einen überschaubaren Überblick über die mittel- und langfristigen Zielvorstellungen und Leistungserwartungen der Führungskräfte erhalten.

Das Gespräch soll ein offener und vertraulicher Dialog sein. Es geht um Verständnis für die jeweils andere Sichtweise, um ein ehrliches, wertschätzendes und konstruktives Feedback beider Seiten sowie um die Vereinbarung konkreter Maßnahmen.

Im Jahresgespräch geht es nicht darum, die Mitarbeiter/innen zur Rede zu stellen oder Arbeitsaufgaben anzuweisen. Die Ergebnisse des Gesprächs sollen gemeinsam erarbeitet werden. Der Erfolg des Gesprächs hängt von einer gründlichen Vorbereitung beider Gesprächsparteien ab. Den Gesprächsparteien stehen zur Vorbereitung auf das Jahresgespräch der vorliegende Leitfaden sowie die Checkliste zur Verfügung (Anlage 1). Eine gute Vorbereitung fördert Transparenz und Vertrauen.

2.3 Grundregeln des Jahresgesprächs

Verbindlichkeit der Durchführung

- a) Das Jahresgespräch soll einmal im Jahr mindestens alle zwei Jahre von der Führungskraft angeboten werden.
- b) Den Mitarbeitern/-innen steht es frei, dieses Angebot anzunehmen.
- c) Das Gespräch kann von beiden Seiten jederzeit abgebrochen werden.

Gesprächsrahmen und Dauer

- a) Für jedes Jahresgespräch soll ausreichend Zeit eingeplant werden. Es soll maximal zwei Stunden dauern.
- b) Der Raum und der Gesprächsrahmen sind so zu wählen, dass eine gute und störungsfreie Gesprächsatmosphäre ermöglicht wird. Beispielsweise sollte eine frontale Sitzordnung vermieden werden. Ebenso sind Unterbrechungen z. B. durch Telefonate oder Personen auszuschließen.
- c) Es empfiehlt sich, nicht mehr als zwei Gespräche am Tag zu führen.

Vorlauf und Vorbereitung

- a) Das Gespräch findet während der Dienstzeit statt.
- b) Die Terminvereinbarung soll einvernehmlich mit einem entsprechenden Vorlauf von mindestens 2 Wochen erfolgen, so dass beide Gesprächsparteien ausreichend Zeit zur Vorbereitung haben. Der Einladung ist der vorliegende Leitfaden beizufügen. Sofern die Unterlagen im Beschäftigtenportal abrufbar sind, genügt ein entsprechender Hinweis.
- c) Mit Hilfe der Checkliste - Vorbereitung auf das Jahresgespräch - (Anlage 1) bereiten sich die Gesprächsparteien inhaltlich vor und prüfen jeweils aus ihrer Sicht, welche Themen schwerpunktmäßig besprochen werden sollen.
- d) Die Übersicht Ablauf und Organisation des Jahresgesprächs (Anlage 2) verschafft den Führungskräften und Mitarbeitern/-innen einen Überblick, wie das Jahresgespräch aus ihrer jeweiligen Sicht organisatorisch vorzubereiten und durchzuführen ist.

Vertraulichkeit

- a) Das Jahresgespräch findet grundsätzlich unter vier Augen statt. Die besonderen Belange der Menschen mit Behinderungen finden Berücksichtigung (ggf. durch Hinzuziehung einer unterstützenden Person z. B. Gebärdensprachdolmetscher/in).
- b) Für beide Seiten (Führungskraft und Mitarbeiter/in) gilt Vertraulichkeit, d. h. Inhalte und Vereinbarungen werden nicht ohne vorherige Absprache außerhalb des Rahmens des Jahresgesprächs an Dritte kommuniziert. Wenn Informationen zur Umsetzung (z. B. bei Personalentwicklungsbedarf) weitergegeben werden müssen, wird im Gespräch vereinbart, wer diese in welchem Umfang an wen weitergibt.
- c) Die wichtigsten Inhalte und Vereinbarungen des Jahresgesprächs werden schriftlich fixiert und von den Beteiligten unterzeichnet. Mit der Unterschrift verpflichten sich die Gesprächspartner/innen, die Inhalte des Jahresgesprächs vertraulich zu behandeln. Die schriftliche Dokumentation unterstreicht die Ernsthaftigkeit der getroffenen Vereinbarungen und motiviert zu deren Umsetzung. Durch das Schrifterfordernis ist es auch leichter, zwischen und in den folgenden Jahresgesprächen verlässlich über Veränderungen der Arbeitssituation, die Durchführung von verabredeten Personalentwicklungsmaßnahmen und über die Erreichung sonstiger vereinbarter Ziele Rechenschaft abzulegen und gemeinsame Schlussfolgerungen zu ziehen.
Die/Der Beschäftigte willigt mit der Unterschrift in die Erhebung seiner personenbezogenen Daten auf dem Dokumentationsbogen ein.
Zur Dokumentation ist der Vordruck - Dokumentationsbogen Jahresgespräche (Anlage 3) – unter Beachtung der Hinweise gem. Punkt 3.4. zu verwenden.
- d) Hinsichtlich des Vorgehens im Falle von Störungen/Konflikten siehe Punkt 3.5 des Leitfadens

2.4 Geltungsbereich

Jahresgespräche entsprechend diesem Leitfaden werden mit allen Mitarbeitern/-innen (Tarifbeschäftigten, Beamten und Beamtinnen) des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin geführt, mit Ausnahme der

- befristet beschäftigten Mitarbeiter/innen mit einer zusammenhängenden Gesamtbeschäftigungsdauer von bis zu einem Jahr und
- freien Mitarbeitern/innen (Honorarkräfte).

2.5 Verantwortlichkeit

Die Organisation und Durchführung der Jahresgespräche sind Kernstück der Führungsarbeit im Sinne der politischen Ziele der Personalentwicklung im Land Berlin. Die direkte Führungskraft ist in der Verantwortung, das Jahresgespräch ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen anzubieten und nach Annahme mit ihnen zu führen.

3 Umsetzung des Jahresgesprächs

3.1 Inhalte des Jahresgesprächs

Wesentliche Elemente des Jahresgesprächs sind:

- a) Rückmeldung zur Arbeitssituation, Arbeitsumfeld, Zusammenarbeit und Zielerreichung sowohl durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter als auch durch die Führungskraft (*Dokumentationsbogen Pkt. 1 bis 3 – Anlage 3*)
- b) eine gemeinsame Analyse der bereits vorhandenen Kompetenzen und der Entwicklungspotenziale mit dem Ziel der Erstellung oder Weiterentwicklung des Kompetenzprofils der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters (*Dokumentationsbogen Pkt. 4 – Anlage 3*)
- c) die Erörterung von sonstigen Zielen und Wünschen der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters (*Dokumentationsbogen Pkt. 5 – Anlage 3*)
- d) die Vereinbarung von Aufgaben und Zielen für das kommende Jahr (*Dokumentationsbogen Pkt. 6 – Anlage 3*)
- e) die Erörterung und Vereinbarung von Personalentwicklungsmaßnahmen (Kompetenzentwicklung z. B. durch Einzelfortbildung, berufsbegleitende Qualifizierungen und sonstige Studien-, Lehrgänge oder Rotation) (*Dokumentationsbogen Pkt. 7 – Anlage 3*)

Persönliche Belange der Mitarbeiter/innen, wie z. B. die Vereinbarkeit von Beruf und Familie oder Situationen aufgrund von Behinderung können – sofern sie diese Bereiche berühren – auf Wunsch der Mitarbeiter/innen Thema des Jahresgesprächs sein.

Im Jahresgespräch ist auch dem Aspekt der Chancengleichheit von Frauen und Männern Rechnung zu tragen.

Im Jahresgespräch sollte es um einen Dialog zu allen der oben genannten Themenfelder gehen, ohne dass ein Themenfeld die anderen dominiert.

Anhand der Checkliste zur Vorbereitung auf das Jahresgespräch (siehe Anlage 1) können sich beide Gesprächsparteien zu den einzelnen Themengebieten vorbereiten. Es geht nicht darum, alle dort aufgeführten Punkte und Unterpunkte während des Gesprächs zu behandeln. Vielmehr handelt es sich hierbei um Anregungen, welche Aspekte besprochen werden können.

Für die inhaltliche Strukturierung des Gesprächs sollte das „ressourcenorientierte Feedback“ (Anlage 1) als Gerüst genutzt werden, welches folgende Leitfragen vorsieht:

- Was kann so bleiben, wie es ist?
- Was wünsche ich mehr?
- Was wünsche ich weniger?
- Was sollte/darf Neues hinzukommen?

3.2 Durchführung

Für einen erfolgreichen Gesprächsverlauf sollten folgende Empfehlungen beachtet werden:

- Gehen Sie mit einer positiven Einstellung ins Gespräch.
- Führen Sie das Gespräch ernsthaft.
- Achten Sie während des Gesprächs immer auf die Beibehaltung eines sachlichen Gesprächstons.
- Lassen Sie Ihr Gegenüber zu Wort kommen. Halten Sie keine Monologe und unterbrechen Sie sie/ihn nicht.
- Fragen Sie bei Unklarheiten nach.
- Seien Sie geduldig.
- Akzeptieren Sie, wenn Ihr Gegenüber Gefühle anspricht.
- Formulieren Sie Ziele klar: Machen Sie deutlich, was Sie möchten, nicht nur, was Sie nicht möchten.

Je besser sich beide Gesprächsparteien auf das Gespräch vorbereiten, desto besser wird es gelingen und gute Ergebnisse hervorbringen.

3.3 Vereinbarungen

Wie bereits unter Punkt 2.3 – Vertraulichkeit - ausgeführt, werden in jedem Jahresgespräch Vereinbarungen getroffen, an denen sich die Mitarbeiter/innen und die Führungskräfte für den kommenden Zeitraum (i. d. R. ein Jahr) orientieren können. Die Vereinbarungen sollen einen verbindlichen Charakter für beide Seiten haben. Bei mangelnder Umsetzung/Einhaltung von Vereinbarungen soll zunächst eine gemeinsame kurze Analyse über die möglichen Gründe stattfinden und anschließend das weitere Vorgehen gemeinsam besprochen werden.

Vereinbarungen können in den Bereichen Arbeitsplatzgestaltung, Aufgabengebiet, Verantwortungsbereich, Zusammenarbeit und Fortbildung/Personalentwicklung getroffen werden. Es können auch „Meilensteine“ festgelegt werden – das sind festgesetzte Termine, an denen Führungskraft und Mitarbeiter/innen kurz über den Stand der Umsetzung der Vereinbarung sprechen.

Folgendes soll beachtet werden:

- Die Ziele sollen klar und positiv formuliert sein.
- Es empfiehlt sich, Größen zu definieren, an denen die Umsetzung messbar wird.
- Es soll darauf geachtet werden, dass die Vereinbarung in zeitlicher, finanzieller und organisatorischer Hinsicht realistisch ist.
- Ferner soll ein Termin für die Realisierung verabredet werden.

3.4 Dokumentation

Die Gesprächsergebnisse und getroffenen Vereinbarungen werden von der Führungskraft in Abstimmung mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter in einem Dokumentationsbogen vertraulich festgehalten. Der Vordruck für die Erstellung des Dokumentationsbogens ist dem Leitfaden als Anlage 3 - Dokumentationsbogen Jahresgespräch - beigelegt.

Der Dokumentationsbogen umfasst die Themenbereiche:

1. Berufliche Situation und Arbeitsumfeld (Pkt. 3.1 a)
2. Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe und mit der Führungskraft (Pkt. 3.1 a)
3. Zielerreichung (Pkt. 3.1 a)
4. Analyse vorhandener Kompetenzen und der Entwicklungspotenziale (Pkt. 3.1 b)
5. Sonstige Ziele und Wünsche der/des Beschäftigten (Pkt. 3.1 c)
6. Aufgaben und Ziele für das kommende Jahr (Pkt. 3.1 d)
7. Personalentwicklungsmaßnahmen (Pkt. 3.1 e)
8. Sonstige Anmerkungen oder Vereinbarungen aus dem Gespräch

Noch offene Punkte aus dem Dokumentationsbogen des Vorjahres werden im beiderseitigen Einvernehmen in den neuen Dokumentationsbogen übernommen. Beide Exemplare des alten Dokumentationsbogens werden datenschutzkonform vernichtet.

Der Dokumentationsbogen wird am Ende des Gesprächs von beiden Gesprächspartnern/-innen unterschrieben.

Einigen sich beide Seiten, dass das Ausfüllen des Dokumentationsbogens entfallen kann, genügen die Unterschriften zur Bestätigung der Teilnahme am Gespräch.

Am Ende des Gesprächs erhalten beide Gesprächspartner/innen ein Exemplar des Dokumentationsbogens. Die Dokumente werden nicht in die Personalakte abgelegt, sondern separat, vertraulich, verschlossen sowie vor dem Zugriff und der Einsichtnahme durch Dritte geschützt von den Gesprächspartnern/-innen aufbewahrt.

Die Grundregeln zur Vertraulichkeit gemäß Punkt 2.3 des Leitfadens sind unbedingt zu beachten.

Kommt es zu einem Weggang der Führungskraft oder der/des Beschäftigten, so darf der Dokumentationsbogen nur mit beiderseitigem Einverständnis der Führungskraft und der/des Beschäftigten an die nachfolgende Führungskraft weitergegeben werden. Dieser Sachverhalt ist von beiden Gesprächspartnern/-innen zu dokumentieren. Andernfalls sind beide Exemplare des alten Dokumentationsbogens vor dem Weggang der Führungskraft oder der/des Beschäftigten datenschutzkonform zu vernichten.

3.5 Umgang mit Störungen/Konflikten

Das Gespräch kann zu jedem Zeitpunkt von beiden Seiten abgebrochen und auch zu einem späteren Zeitpunkt fortgeführt werden.

Wenn dem Jahresgespräch bestehende Konflikte entgegenstehen oder während des Gesprächs Konflikte auftreten, bestehen folgende Möglichkeiten mit den Konflikten umzugehen:

- Einvernehmlich jemand anderes hinzuziehen/mit ins Gespräch nehmen (z. B. die nächst höhere Führungskraft, Vertreter/innen der Beschäftigtenvertretung)
- Hilfestellung und Beratung durch die Arbeitsgruppe Partnerschaftliches Verhalten des BA Marzahn-Hellersdorf von Berlin in Anspruch nehmen

3.6 Bedarfsmeldung aus den Jahresgesprächen

Im Anschluss an das Jahresgespräch informiert die Führungskraft den Personalentwicklungsbereich über die erkennbaren Personalentwicklungsbedarfe in dem von ihr verantworteten Fachbereich, z. B. wenn die Realisierung der Maßnahmen das Aktivwerden von Dritten erfordert. Dazu wird der Vordruck Bedarfsmeldungen aus den Jahresgesprächen zur Verfügung gestellt (Anlage 4).

Diese Bedarfsmeldung kann darüber hinaus auch mit der Meldung der zentralen Fortbildungsbedarfe entsprechend der Abfrage nach dem Fortbildungskonzept des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin erfolgen (siehe Fortbildungskonzept des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin, Pkt. 5.2.3 und Anlage 2).

Für Fragen, Feedback und Probleme, die im Zusammenhang mit den Jahresgesprächen auftauchen, stehen die Mitarbeiter/innen des Fachbereiches Personal/Personalentwicklung als zentrale Ansprechpartner/innen zur Verfügung.

4. Berichterstattung zum landesweiten Benchmarking Personalmanagement / Controlling

Zur laufenden, quantitativen Evaluierung der Jahresgespräche melden die Ämter, Serviceeinheiten und Bereiche spätestens zum 1. Februar des laufenden Jahres die Anzahl der angebotenen und tatsächlich durchgeführten Jahresgespräche (Indikator aus dem landesweiten Benchmarking = Anteil der Beschäftigten, mit denen Jahresgespräche bzw. MAVG geführt und dokumentiert wurden, an allen aktiven Beschäftigten) mit Stand 31.12. des vorangegangenen Jahres an den Fachbereich Personal/Personalentwicklung. Die entsprechende Abfrage erfolgt durch den Fachbereich Personal unter Beachtung der jeweiligen von SenInnSport vorgenommenen Aktualisierungen für die Erhebungen zum landesweiten Benchmarking Personalmanagement.

Der Fachbereich Personal/Personalentwicklung arbeitet die gemeldeten Informationen im Rahmen des landesweiten Benchmarkings Personalmanagement auf und meldet die Daten an die zuständige Senatsverwaltung weiter, wo eine Gesamtbeurteilung der Bezirks- und Hauptverwaltungen des Landes Berlin vorgenommen wird.

5. Fortbildungsangebote

Zur Vorbereitung auf die Jahresgespräche und für eine optimale Gesprächsführung stehen der Führungskraft und dem/der Mitarbeiter/in die Fortbildungsveranstaltungen der Verwaltungsakademie (VAk) zum Thema Kommunikation, Gesprächsführung und Umgang mit Konflikten zur Verfügung, die von allen Gesprächsparteien wahrgenommen werden können. Das jeweils aktuelle Fortbildungsangebot der VAk ist zu beachten.

Für die Einführungsphase 2015 bis 2016 gilt:

Zur Unterstützung der Einführung des Personalentwicklungsinstrumentes Jahresgespräch werden alle Führungskräfte des Bezirksamtes verpflichtend fortgebildet. Darüber hinaus werden alle Mitarbeiter/innen des Bezirksamtes in geeigneter Weise zur Einführung des Personalentwicklungsinstrumentes Jahresgespräch informiert.

Durch den Fachbereich Personal (FB Pers) werden hierzu im Einvernehmen mit der Verwaltungsakademie Berlin (inhaltliche, organisatorische und finanzielle Unterstützung) und unter Einbeziehung der Internen Dienste (organisatorische Unterstützung) nachstehende Fortbildungsmaßnahmen bis zum 31.12.2016 organisiert und durchgeführt.

- Eine eintägige Fortbildungsveranstaltung für alle Führungskräfte.
- Eine einstündige Informationsveranstaltung für die Mitarbeiter/innen unter Begleitung der/des zuständigen Bezirksstadträtin / Bezirksstadtrates und/oder der/des zuständigen Amts-/SE-Leiterin / Amts-/SE-Leiters.

Darüber hinaus haben die Amts- und SE-Leiter/innen mit Unterstützung der Internen Dienste im Sinne der Nachhaltigkeit dafür Sorge zu tragen, dass neue Führungskräfte in ihrem Zuständigkeitsbereich im Rahmen der Fortbildungsplanung entsprechend fortzubilden sind. Neue Mitarbeiter/innen sind im jeweiligen Zuständigkeitsbereich in geeigneter Weise über den Leitfaden und die Fortbildungsangebote der VAk zu informieren (z. B. bei der Aushändigung des Anforderungsprofils im Zusammenhang mit dem dazugehörigen Orientierungsgespräch).

6. Bekanntgabe / Veröffentlichung

Die Beschäftigtenvertretungen des Bezirksamtes sind vor Veröffentlichung des Leitfadens beteiligt worden.

Die Mitarbeiter/innen des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin werden durch ihre jeweiligen Führungskräfte in geeigneter Weise über den „Leitfaden für die Durchführung von Jahresgesprächen im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin“ informiert.

Der Leitfaden für die Durchführung von Jahresgesprächen im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin inkl. Vordrucke wird im Beschäftigtenportal unter dem Pfad StDPersFin/Personalservice/Personalentwicklung eingestellt.

Link:

http://www.verwalt-berlin.de/ba-marzahn-hellersdorf/se-personal-und-steuerungsdienst/pe_jahresgespr.html

Für Fragen, Feedback und Probleme, die im Zusammenhang mit den Jahresgesprächen auftauchen, steht der StDPersFin, Fachbereich Personal als zentraler Ansprechpartner gerne zur Verfügung.

Quellenverzeichnis

- Drittes Gesetz zur Reform der Berliner Verwaltung (Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz – VGG) in der Fassung vom 21. Dezember 2005 (GVBl Nr. 1 vom 14. Januar 2006)
- Landesweite Leitlinie für Personalentwicklung (Herausgeber: Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Berlin 2011 – aktualisiert 2012 / 2. Auflage)
- Leitfaden für die Durchführung von Jahresgesprächen an der Freien Universität Berlin vom 22.06.2011
- Leitfaden Mitarbeiter- und Führungskräftegespräch / Institut Verwaltungsmanagement
- Fortbildungskonzept des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

Anlagenverzeichnis

- Anlage 1 Checkliste – Vorbereitung auf das Jahresgespräch (Rückblick, ressourcenorientiertes Feedback, Fragekatalog sowohl aus Sicht der Führungskraft bzw. als auch des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin oder alternative Festlegung von Themenschwerpunkten)
- Anlage 2 Übersicht zum Ablauf und zur Organisation des Jahresgespräches
- Anlage 3 Dokumentationsbogen Jahresgespräch
- Anlage 4 Bedarfsmeldungen aus den Jahresgesprächen

Checkliste für die Vorbereitung auf das Jahresgespräch

Diese **Checkliste** (Rückblick, ressourcenorientiertes Feedback, Fragekatalog sowohl aus Sicht der Führungskraft bzw. als auch des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin **oder** alternativ Festlegung von Themenschwerpunkten) soll Ihnen zur Vorbereitung auf das Jahresgespräch dienen und dessen Durchführung erleichtern. Die einzelnen Fragen sollen Ihnen dabei Anregungen und Hilfestellung bieten und keinesfalls als starres Frageprogramm verstanden werden, welches es „abzuarbeiten“ gilt. Jedes Gespräch wird einen unterschiedlichen Verlauf nehmen. Daher sollten Sie vorab die für Sie wichtigen Themen und Aspekte, die Sie in dem Gespräch gerne ansprechen möchten, ermitteln.

1.	Erster Rückblick auf das letzte Jahresgespräch	Ihre Notizen
	Welche Vereinbarungen wurden für das letzte Jahr/die letzten Jahre getroffen?	
	Welche Vereinbarungen konnten umgesetzt werden? Welche nicht? Welche Gründe/Hindernisse gab es hierfür?	
	Welche Veränderungen gab es?	
	Wie sehen die derzeitigen Arbeitsaufgaben aus?	
	Welche neuen Aufgaben sind hinzugekommen?	
	Welche Aufgaben sind weggefallen?	

Anlage 1 / Punkt 2

2.	Ressourcenorientiertes Feedback	Ihre Notizen
	Was kann so bleiben, wie es ist?	
	Was wünsche ich mehr?	
	Was wünsche ich weniger?	
	Was sollte/darf Neues hinzukommen?	

Anlage 1 / Punkt 3

3.	Schwerpunkte des Jahresgesprächs	Ihre Notizen
	Berufliche Situation und Arbeitsumfeld	
	Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe und mit der Führungskraft	
	Zielerreichung	
	Analyse vorhandener Kompetenzen und der Entwicklungspotenziale	
	Sonstige Ziele und Wünsche der/des Beschäftigten	
	Aufgaben und Ziele für das kommende Jahr	
	Personalentwicklungsmaßnahmen	
	Sonstige Anmerkungen oder Vereinbarungen aus dem Gespräch	

Anlage 1 / Punkt 4, 4.1 und 4.1.1

4. Festlegung von Themenschwerpunkten 4.1 Variante - Fragekatalog zur Vorbereitung des Jahresgesprächs ¹ 4.1.1 Arbeitsaufgabe und Organisation		
aus Sicht der Führungskraft	aus Sicht des/der Mitarbeiters/-in	will ich an- sprechen ²
Wie ist das Aufgabengebiet meiner Mitarbeiterin/meines Mitarbeiters gestaltet? Was sind ihre/seine Aufgaben? Sind diese klar definiert?	Wie ist mein Aufgabengebiet gestaltet? Was sind meine Aufgaben? Empfinde ich diese als klar definiert?	
Wo liegen aus meiner Sicht die Stärken und Schwächen meiner Mitarbeiterin/meines Mitarbeiters bei der Aufgabenerledigung?	Was sind meine Stärken und Schwächen? Welche Arbeiten erledige ich gerne und welche nicht?	
Wie zufrieden ist mein/e Mitarbeiter/in mit seinem/ihrer Aufgabengebiet?	Bin ich zufrieden mit meinem Aufgabengebiet?	
Wie beurteile ich die Arbeitsbelastung meiner Mitarbeiterin/meines Mitarbeiters? Nehme ich in bestimmten Bereichen eine Überforderung oder Unterforderung wahr?	Wie sieht meine Arbeitsbelastung aus? Fühle ich mich in bestimmten Bereichen überfordert oder unterfordert?	
Wie sehen meine Erwartungen und Vorstellungen aus hinsichtlich der quantitativen und qualitativen Aufgabenerfüllung?	Welche Ziele/Erwartungen habe ich an mich und meinen Arbeitsbereich hinsichtlich der quantitativen und qualitativen Aufgabenerfüllung?	
Welche Unterstützung kann ich meiner Mitarbeiterin/meinem Mitarbeiter zur Aufgabenerfüllung geben?	Welche Unterstützung wünsche ich mir, um meine Aufgaben zu erledigen?	
Wie sind die Arbeitsabläufe strukturiert?	Wie sind die Arbeitsabläufe strukturiert?	
Was läuft gut und was nicht?	Was läuft gut und was nicht?	
An welchen Stellen sehe ich Verbesserungsbedarf?	An welchen Stellen sehe ich Verbesserungsbedarf?	
Wie sieht die technische/räumliche Ausstattung des Arbeitsplatzes aus? Was könnte verbessert werden?	Wie sieht die technische/räumliche Ausstattung meines Arbeitsplatzes aus? Was könnte verbessert werden?	
Welche künftigen Aufgaben bzw. Änderungen kommen evtl. auf meine Mitarbeiterin/meinen Mitarbeiter zu? Welche Hilfestellung kann ich bieten?	Welche künftigen Aufgaben bzw. Änderungen kommen evtl. auf mich zu? Welche Hilfestellung wünsche ich mir, um diesen zu begegnen?	

¹ Quelle: Leitfaden f. d. Durchführung von Jahresgesprächen der Freien Universität Berlin v. 22.06.2011

² entsprechende Frage ankreuzen

Anlage 1 / Punkt 4.1.2

4.1.2 Führung und Zusammenarbeit		
aus Sichte der Führungskraft	aus Sicht des/der Mitarbeiters/-in	will ich an- sprechen
Wie sieht die Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen in meinem Führungsbereich aus? Bestehen Spannungen/Konflikte?	Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit meinen Kolleginnen und Kollegen? Gibt es Spannungen/Konflikte die ich gerne ansprechen möchte?	
Wie sieht die Zusammenarbeit mit anderen Arbeitsbereichen aus?	Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit anderen Arbeitsbereichen? Sehe ich Verbesserungsbedarf?	
Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit meiner Mitarbeiterin/meinem Mitarbeiter?	Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit meiner Führungskraft?	
Fühlt sich mein/e Mitarbeiter/in ausreichend informiert?	Fühle ich mich von meiner Führungskraft ausreichend informiert?	
Wo und wie könnte der Informationsaustausch untereinander verbessert werden?	Wo und wie könnte der Informationsaustausch untereinander verbessert werden?	
In welchen Bereichen sieht mein/e Mitarbeiter/in die Zusammenarbeit als gut an, in welchen könnte sie verbessert werden?	Wie schätze ich die Zusammenarbeit mit meiner Führungskraft ein? Wo ist sie gut und an welchen Stellen könnte sie verbessert werden?	
Inwieweit hat mein/e Mitarbeiter/in das Gefühl, dass ich ihm/ihr genügend Zeit einräume, aufgetauchte Probleme zu besprechen? Inwieweit konnte ich eine ausreichende Unterstützung bei der Problemlösung geben?	Inwieweit habe ich das Gefühl, dass meine Führungskraft mir genügend Zeit einräumt, aufgetauchte Probleme zu besprechen? Inwieweit konnte sie/er mir ausreichende Unterstützung bei der Problemlösung geben?	
Empfinde ich unseren gegenseitigen Umgang als korrekt? Habe ich den Eindruck, dass er verbessert werden müsste? Wie nehme ich Kritik an und wahr? Wie nimmt mein/e Mitarbeiter/in meine Kritik an und wahr?	Empfinde ich unseren gegenseitigen Umgang als korrekt? Habe ich den Eindruck, dass er verbessert werden müsste? Wie nehme ich Kritik an und wahr? Wie nimmt meine Führungskraft meine Kritik an und wahr?	
Gebe ich genügend positive Rückmeldung, wenn etwas gelungen ist?	Gibt meine Führungskraft genügend positive Rückmeldung, wenn etwas gelungen ist?	

Anlage 1 / Punkt 4.1.3

4.1.3 Personalentwicklung		
aus Sicht der Führungskraft	aus Sicht des/der Mitarbeiters/-in	will ich an- sprechen ¹⁾
Welche Erwartungen/Vorstellungen hat meine Mitarbeiterin/mein Mitarbeiter für ihre/seine berufliche Zukunft?	Welche Erwartungen/Vorstellungen habe ich/hat meine Führungskraft bezogen auf meine berufliche Zukunft?	
Welche beruflichen Aufstiegs- oder Entwicklungsmöglichkeiten kommen in Betracht?	Welche beruflichen Aufstiegs- oder Entwicklungsmöglichkeiten kommen in Betracht?	
Wo sehe ich ihre/seine Stärken? Wie können diese gegebenenfalls durch gezielte Fort- und Weiterbildung ausgebaut werden?	Wo liegen meine Stärken? Habe ich/hat sie/er Vorstellungen bzw. Empfehlungen, wie diese verstärkt werden könnten/sollten?	
Wo sehe ich evtl. ihre/seine Schwachstellen? Wie können diese gegebenenfalls durch gezielte Fort- und Weiterbildung verringert oder beseitigt werden?	Wo liegen meine Schwachstellen? Habe ich Vorstellungen, wie diese abgebaut werden können?	
Hat meine Mitarbeiterin/mein Mitarbeiter darüber hinaus Fort- und Weiterbildungswünsche?	Welche Fort-/ Weiterbildungswünsche habe ich darüber hinaus?	

4.2 Variante - Festlegen von Themenschwerpunkten alternativ zu Anlage 1 Punkt 4.1:

Zusammenarbeit

- Einarbeitung und Aufgabenerläuterung
- Arbeitsanweisungen
- Delegation
- Informationsfluss
- Mitwirkung an Entscheidungen
- Kontrolle und Rückmeldungen
- Unterstützung
- Anerkennung und Kritik

- Stärkung und Verbesserungsmöglichkeiten
- Führungsverhalten

- Gesundheitsförderung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
-
-

Aufgaben und Arbeitsumfeld

- Arbeitsziele
- Arbeitsschwerpunkte
- Arbeitsergebnisse
- Quantität / Qualität der Arbeit
- Arbeitsabläufe
- Arbeitsbelastung
- Arbeitszeit
- Handlungs- und Entscheidungsspielräume

- Zusammenarbeit mit Kollegen und Kolleginnen
- Führungsaufgaben der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters
-
-
-

Förderung und Entwicklung

- Wünsche und Erwartungen im Rahmen der jetzigen Aufgabenstellung
- Fortbildungsbedarfe und -wünsche
- berufliche Perspektiven
- sonstige Veränderungswünsche

Sonstiges

Anlage 2

Ablauf und Organisation des Jahresgesprächs (Übersicht)

Schritte	Inhalt	Wer	√
Einladung	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung von Ort und Zeit (mind. zwei Wochen vorher) 	Führungskraft	
Gesprächsvorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen beschaffen • Unterlagen vorbereiten • Eigene Interessenlagen klären • Themen anhand der Themenliste benennen (Anlage 1) • Eigene Zielsetzungen des Gespräches klären 	Führungskraft und Mitarbeiter/in	
Unterlagen bereitlegen	<ul style="list-style-type: none"> • Leitfaden zur Durchführung von Jahresgesprächen im BA MarzHelld • Anforderungsprofil • Auszug GVPI • Fortbildungsplan (siehe Fortbildungskonzept) • Dokumentationsbogen (zweifach) • Dokumentationsbogen vom Vorjahr 	Führungskraft und Mitarbeiter/in	
Eröffnung und Führung des Gesprächs	<ul style="list-style-type: none"> • Konstruktives und störungsfreies Klima schaffen • Zielsetzung und Gesprächsregeln erläutern • Inhalte/Schwerpunkthemen abstimmen • Zielorientierung im Gesprächsverlauf • Gesprächsergebnisse zusammenfassen und abstimmen 	Führungskraft	
Gesprächsabschluss	<p>Dokumentation (Anlage 3) der</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse • Absprachen/Vereinbarungen • Offene Frage • Ggf. Bedarfsmeldungen (Anlage 4) 	Führungskraft und Mitarbeiter/in	
Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung offener Punkte • Ggf. Information Dritter • Vereinbarte Maßnahmen einleiten, organisieren, überwachen • Reflektion des Gesprächs • Meldung über die Anzahl der durchgeführten Jahresgespräche • Überprüfung des Erreichten durch die Führungskraft und den/die Mitarbeiter/in zum vereinbarten Termin 	Führungskraft und / oder Mitarbeiter/in	

Dokumentationsbogen Jahresgespräch ¹

Das Jahresgespräch ist ein Unterstützungs- und Fördergespräch zwischen der/dem Beschäftigten und der direkten Führungskraft. Es ist von Vertrauen und Offenheit geprägt und unterliegt der Vertraulichkeit. Dieser Bogen dient der Dokumentation des vertraulichen Gespräches und der einvernehmlich getroffenen Vereinbarungen entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Hierüber, insbesondere über die Freiwilligkeit der Dokumentation des Jahresgespräches, wurde der/die Beschäftigte vor Beginn des Gespräches aufgeklärt.

Name der/des Beschäftigten:

Name der Führungskraft:

_____ Datum des Gesprächs

1. Berufliche Situation und Arbeitsumfeld

Feststellungen und Vereinbarungen:

2. Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe und mit der Führungskraft

Feststellungen und Vereinbarungen:

3. Zielerreichung

Feststellungen und Vereinbarungen:

4. Analyse vorhandener Kompetenzen und der Entwicklungspotenziale

Feststellungen und Vereinbarungen:

¹ Quelle: Landesweite Leitlinie für Personalentwicklung (2. Auflage 2012)

zu Anlage 3

5. Sonstige Ziele und Wünsche der/des Beschäftigten
Feststellungen und Vereinbarungen:
6. Aufgaben und Ziele für das kommende Jahr
Feststellungen und Vereinbarungen:
7. Personalentwicklungsmaßnahmen
Feststellungen und Vereinbarungen:
8. Sonstige Anmerkungen oder Vereinbarungen aus dem Gespräch
Feststellungen und Vereinbarungen:

Der Dokumentationsbogen wird in zweifacher Ausführung angefertigt. Jeweils ein Exemplar geht an die Führungskraft und eines an die/den Beschäftigte/n. Bei elektronischer Anfertigung wird die Datei nach Beendigung des Gespräches unverzüglich von der direkten Führungskraft gelöscht.

Der Dokumentationsbogen wird ausschließlich von der direkten Führungskraft der/des Beschäftigten genutzt und von dieser in einem eigenen Ordner verschlossen und längstens für zwei Jahre aufbewahrt. Beim Weggang der Führungskraft oder der/des Beschäftigten bzw. spätestens nach zwei Jahren wird der Dokumentationsbogen datenschutzgerecht vernichtet.

Mit der Unterschrift verpflichten sich die Gesprächspartner/-innen, die Inhalte des Jahresgespräches vertraulich zu behandeln. Um die Vertraulichkeit zu bewahren, hat die Führungskraft den Dokumentationsbogen vor dem Zugriff und der Einsichtnahme durch Dritte zu schützen. Eine Übermittlung an Dritte ist untersagt, außer, der/die Beschäftigte wünscht dies ausdrücklich. Dieser Sachverhalt ist von beiden Gesprächspartnern/-innen zu dokumentieren. Die/Der Beschäftigte willigt mit der Unterschrift in die Erhebung seiner personenbezogenen Daten auf dem Dokumentationsbogen ein.

Unterschrift Beschäftigte/r

Unterschrift Führungskraft

Hinweis: Bitte bewahren Sie die Dokumentation gut und sicher auf! Sie wird zur Vorbereitung des nächsten Jahresgespräches benötigt.

