



Es wird vereinbart, dass vom bis monatlich bis zu max. Stunden für die Auswertung und Mentoringgespräche zur Verfügung stehen.

Die Einteilung erfolgt in Absprache mit der Bereichsleitung – eine Unterteilung in Phasen und auch flexibel gestaltete Blöcke ist möglich. Die Auswertungsgespräche sollten aber regelmäßig und verbindlich im Vorfeld geplant und umgesetzt werden.

6. Auswertung

Zur Auswertung des Mentorings wird vereinbart, dass der/die Mitarbeiter/in zum Abschluss einen Bericht über ihre/seine Erfahrungen während der Einarbeitung/des Mentorings erstellt (z. B. in Form einer Tagebuchaufzeichnung oder eines Protokolls über einen ausgewählten Abschnitt). Ziel der Auswertung ist es, herauszufinden, wie sich das Mentoring auf die Integration des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin in die Einrichtung ausgewirkt hat und ob die beschriebenen Inhalte und Aufgaben des Mentorings erreicht wurden. Dieser Bericht ist Grundlage für ein Auswertungsgespräch mit dem/der Mentor/in und der zuständigen Bereichsleitung zum Abschluss.

7. Vertraulichkeitsvereinbarung

Bezüglich persönlicher Themen, Stärken und Schwächen wird Vertraulichkeit vereinbart. Eine Weitergabe von Informationen ist nur mit der Zustimmung der Beteiligten gestattet.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Arbeitgeber/in bzw. Bereichsleitung

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Mentor/in

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Mitarbeiter/in

6.3. Materialien zur Vorbereitung von Personalgesprächen

Vorbereitungsblatt aus der Sicht der Führungskraft ⁵⁹

Themenkatalog

a) Dialog über Tätigkeit und Aufgaben des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

- Was sind aus meiner Sicht die besonderen Merkmale und Anforderungen, auf die es bei diesem Arbeitsplatz ankommt?
- Wie kommt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin mit diesen Anforderungen (Qualität, Menge, ggf. Führungsverantwortung) zurecht?
- Wie zufrieden bin ich in Bezug auf Engagement, Leistungsbereitschaft und Motivation des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin?
- Wo hat der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin besondere Stärken?
- Wo sehe ich Chancen und Notwendigkeiten der Verbesserung des Arbeitsverhaltens?
- Wenn der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin gleichzeitig Führungsverantwortung hat, so muss ich mir auch die Frage stellen, wie der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin mit seiner/ihrer Führungsverantwortung in Bezug auf Motivation, Delegation, Information, Gesprächsführung usw. umgeht.

b) Dialog zum sozialen Umfeld

...in Bezug auf die Zusammenarbeit der Beschäftigten untereinander

- Wie sind die Kontakte und der Informationsfluss untereinander?
- Gibt es zwischen den Kolleginnen und Kollegen genügend Hilfestellung?
- Funktioniert die gegenseitige Vertretung bei Abwesenheit?
- Wie ist das Klima des Umgangs untereinander?
- Wo sind Konflikte und Spannungen?
- Wie bewältigt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin Konflikte?

... in Bezug auf den Umgang mit der Kundengruppe

- Wie sehe ich den Umgang des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin mit dem Kunden?
- Wo und wie wünsche ich mir veränderte Verhaltensweisen für die Zukunft?

... in Bezug auf die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten

- Wo sind die wesentlichen Schnittstellen in der Zusammenarbeit mit anderen Bereichen?
- Wie zufrieden bin ich mit dieser Zusammenarbeit?
- Was sollte verändert/verbessert werden?

c) Dialog zum Einsatz am Arbeitsplatz und zur Fortbildung

- Ist der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin entsprechend seinen/ihren Fähigkeiten eingesetzt?
- Bedarf der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin konkreter Fortbildung, um die derzeitigen Anforderungen seines/ihrer Arbeitsplatzes besser erfüllen zu können?
- Welche Vorstellungen habe ich über den künftigen Einsatz des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin?
- Sollte der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin zu seiner/ihrer Fortentwicklung den Arbeitsplatz wechseln?

d) Dialog über das Verhältnis der Führungskraft zur Mitarbeiterin / zum Mitarbeiter und umgekehrt

- Werde ich durch meinen Mitarbeiter/meine Mitarbeiterin so informiert, dass sein/ihr Arbeitsbereich für mich ausreichend durchschaubar ist?
- Wie schätze ich die Offenheit des Umgangs und das Klima der gegenseitigen Zusammenarbeit ein? Inwieweit werden meine Entscheidungen vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin mitgetragen und umgesetzt? Was sagt mir in der Zusammenarbeit besonders zu?

e) Zielvereinbarung

- Welches Jahresziel bzw. -ziele setzt sich meine Mitarbeiterin/mein Mitarbeiter (ggf., um auch zur Erreichung der (Jahres-)Ziele der Einrichtung beizutragen)?
- Welches persönliche Entwicklungsziel als Berufsperson setzt sich meine Mitarbeiterin/mein Mitarbeiter?
- Besteht Anlass, zur gemeinsamen Problemlösung in einem der o. g. Themenbereiche eine Zielvereinbarung vorzunehmen?

Vorbereitungsblatt aus der Sicht des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin ⁶⁰

Themenkatalog

a) Dialog über Tätigkeit und Aufgaben des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin

- Was sind aus meiner Sicht die besonderen Merkmale und Anforderungen, auf die es bei meinem Arbeitsplatz ankommt?
- Wie komme ich mit meiner Arbeit (Qualität, Menge, ggf. Führungsverantwortung) zurecht?
- Welche meiner Arbeiten liegen mir besonders?
- Was bereitet mir Schwierigkeiten?
- Was tue ich eher ungern?
- Wie bin ich mit meinen Arbeitsergebnissen zufrieden?
- Wo könnte ich entsprechend meinen Fähigkeiten anders und besser eingesetzt werden?



b) Dialog zum sozialen Umfeld

... in Bezug auf die Zusammenarbeit der Beschäftigten untereinander

- Wie sind die Kontakte und der Informationsfluss untereinander?
- Gibt es zwischen den Kolleginnen und Kollegen genügend Hilfestellung?
- Funktioniert die gegenseitige Vertretung bei Abwesenheit?
- Wie „gerecht“ ist die Arbeitsverteilung durch die Führungskraft?
- Fühle ich mich als Mitarbeiter/als Mitarbeiterin im Vergleich zu anderen Beschäftigten gerecht behandelt?
- Wie ist das Klima des Umgangs untereinander?
- Wo sind Konflikte und Spannungen?
- Wo sollte sich meine Führungskraft einschalten?

... in Bezug auf den Umgang mit Kundinnen und Kunden, Klientinnen und Klienten, sowie Bewohnerinnen und Bewohnern

- Wie sehe ich meinen Umgang mit Kundinnen und Kunden, Klientinnen und Klienten, sowie Bewohnerinnen und Bewohnern?
- Was macht mir Spaß, was Schwierigkeiten?
- Wo brauche ich die Unterstützung durch meine Führungskraft?

...in Bezug auf die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten

- Wo sind die wesentlichen Schnittstellen in der Zusammenarbeit mit anderen Bereichen?
- Wie zufrieden bin ich mit dieser Zusammenarbeit?
- Was sollte verändert/verbessert werden?
- Wo sollte mein meine Führungskraft unterstützend aktiv werden?

c) Dialog zum Einsatz am Arbeitsplatz und zur Fortbildung

- Bin ich entsprechend meinen Fähigkeiten richtig eingesetzt?
- Bedarf ich einer konkreter Fortbildung, um die derzeitigen Anforderungen meines Arbeitsplatzes besser erfüllen zu können?
- Welche Vorstellungen habe ich über meine zukünftige Verwendung?
- Sollte ich zu meiner Fortentwicklung den Arbeitsplatz wechseln?

d) Dialog über das Verhältnis der beschäftigten Person zur Führungskraft und umgekehrt

- Werde ich ausreichend informiert?
- Werde ich bei Entscheidungen beteiligt, die meinen Arbeitsbereich betreffen?
- Wie selbständig kann ich arbeiten?
- Wie viel Gestaltungsspielraum lässt mir meine Führungskraft?
- Inwieweit erhalte ich von meiner Führungskraft ausreichend Rückendeckung und werden mein Entscheidungen von ihr mitgetragen?
- Wie ist das Klima der Zusammenarbeit?
- Gehen wir offen miteinander um?
- Wie ist meine empfundene Wertschätzung durch meine Führungskraft?
- Wie steht es mit der leistungsbezogenen Rückmeldung? Was sagt mir in der Zusammenarbeit besonders zu?

e) Zielvereinbarung

- Welches Jahresziel bzw. -ziele setze ich mir (ggf., um auch zur Erreichung der (Jahres-)Ziele der Einrichtung beizutragen)?
- Welches persönliche Entwicklungsziel als Berufsperson setze ich mir?
- Besteht Anlass, zur gemeinsamen Problemlösung in einem der o. g. Themenbereiche eine Zielvereinbarung vorzunehmen?

Niederschrift ⁶¹

über das Personal-Jahresgespräch am
zwischen und
(Name der Führungskraft) *(Name der beschäftigten Person)*

Aufgaben, Arbeitsergebnisse, Ziele des vergangenen Jahres (Bemerkungen/Zielvereinbarung):
.....
.....
.....
.....

Arbeitsumfeld, Arbeitsbedingungen (Bemerkungen/Zielvereinbarung):
.....
.....
.....
.....

Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen (Bemerkungen/Zielvereinbarung):
.....
.....
.....
.....

Zusammenarbeit zwischen der Führungskraft und der beschäftigten Person
(Bemerkungen/Zielvereinbarung):

.....
.....
.....
.....

Kontakt zu Außenstehenden, Kundinnen und Kunden, Klientinnen und Klienten, sowie
Bewohnerinnen und Bewohnern (Bemerkungen/Zielvereinbarung):
.....
.....
.....
.....

Aufgaben des kommenden Jahres (Bemerkungen/Zielvereinbarung):
.....
.....
.....
.....

Sonstiges:
.....
.....
.....
.....

Unterschriften:
.....
Ort, Datum *Führungskraft* *beschäftigte Person*

Original an Vorgesetzte/n, Kopie an Mitarbeiter/in

Gesprächsnotiz ⁶²

zum Verbleib in der Personalakte

I. Bestätigung des Personal-Jahresgesprächs (bitte in Druckbuchstaben)

Das Jahresgespräch

zwischen und
(Name der Führungskraft) (Name der beschäftigten Person)

hat am stattgefunden.
(Datum)

II. Fortbildungswunsch / Fortbildungsbedarf:

.....
.....
.....

Die beschäftigte Person bevorzugt Inhouse-Seminare, weil ...

.....
.....
.....

Unterschriften:

.....
Ort, Datum Führungskraft beschäftigte Person

6.4.

Betriebliches Eingliederungsmanagement – Umsetzungsschritte und Praxistipps am Beispiel einer Pflegeeinrichtung

1. Arbeitsunfähigkeit von mehr als 6 Wochen feststellen

>> Abfrage der Fehlzeiten, Feststellung des Bedarfs, Start des BEM

- Klare Rollen- und Aufgabenverteilung bei der Erfassung und Bearbeitung von Arbeitsunfähigkeitszeiten: Wer meldet an wen? (Wohnbereichsleitung an Pflegedienstleitung an Geschäftsleitung an Betriebsärztin bzw. -arzt)
- Festlegung von Verfahren zur Meldung von Fehlzeiten, z. B.:
 - automatische Meldung an die Geschäftsleitung bei Überschreitung von 30 Tagen Arbeitsunfähigkeit im Jahr
 - Frühwarnsystem bei 4 oder 5 Wochen Arbeitsunfähigkeit
 - Meldung ab dem 42. Tag
 - Meldung jeder Langzeiterkrankung ab drei Wochen Arbeitsunfähigkeit
- Systematische Einbindung der Betriebsärztin bzw. des Betriebsarztes (Interviews, Arbeitsplatzbegehung usw. bei drohender Langzeiterkrankung)
- Jährliche Auswertung der Krankenstände (bei größeren Pflegebetrieben in Zusammenarbeit mit den Krankenkassen)
- Überprüfung von Schwerpunkten: Gibt es eine besondere Häufung von Erkrankungen auf bestimmten Stationen? Sind besondere Fälle von psychischer Beanspruchung bekannt?

2. Erstkontakt mit der betroffenen Person aufnehmen

>> Einladung zum Erstgespräch, Kontaktaufnahme schriftlich, telefonisch oder persönlich

- Ziel: Aufmerksamkeit der Einrichtung signalisieren, über Möglichkeiten und Chancen des BEM informieren (Perspektive „sicherer Arbeitsplatz“) und Ablauf skizzieren
- Der Erstkontakt soll eine vertrauensvolle Basis für die folgenden Schritte schaffen, daher müssen die freiwillige Teilnahme und Bestandteile des Datenschutzes erläutert werden. Hierbei ist die Bedeutung der aktiven Teilnahme am BEM-Prozess zu verdeutlichen
- Bekundet die beschäftigte Person Interesse am BEM, wird ein Erstgespräch vereinbart
- Wer sollte den Erstkontakt herstellen?
 - Wohnbereichs- oder Pflegedienstleitung
 - betriebliche BEM-Expertinnen und Experten
 - von der Geschäftsleitung beauftragte Vertrauensperson
 - Mitglied der betrieblichen Interessenvertretung
 - Schwerbehindertenvertretung