

Wegleitung zum Panorama- und Fördergespräch

1 Grundlagen

1.1 Einordnung

Das Panorama- und Fördergespräch (PFG) ist eines der wichtigsten Führungsinstrumente. Ein Arbeitgeber hat die Pflicht, ein Arbeitnehmender das Recht, dass dieses Gespräch regelmässig stattfindet. Im Zentrum steht ein periodischer Dialog zwischen der mit der Führung betrauten Person (Vorgesetzte Person) und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter. Im Sinne des Innehaltens und Betrachtens einer Landschaft – des Panoramas – soll in einem PFG gemeinsam ein **Rückblick, eine Standortbestimmung sowie ein Ausblick** gemacht werden. Besprochen und evaluiert werden:

- die Erreichung der vereinbarten Ziele,
- der Beitrag, den die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zum Erfolg der Institution geleistet hat,
- ihr/sein Verhalten auf diesem Weg
- die Qualität der Zusammenarbeit
- neue Ziele, die in einer nächsten Phase erreicht werden sollen
- mögliches Entwicklungspotenzial auf diesem weiteren Weg
- Massnahmen, um die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter entsprechend ihrer/seiner Aufgaben und Zielen in ihrer/seiner Entwicklung zu fördern und fortzubilden.

In Übereinstimmung mit dem Auftrag der Kirche und der individuellen Rollen- und Funktionserfüllung werden die **Ziele gemeinsam vereinbart, Zukunftsperspektiven diskutiert sowie Förder- und Entwicklungsmassnahmen geplant**. Die vorgesetzte Person erhält dabei auch von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ein **Feedback zur Zusammenarbeit und zur Zufriedenheit**.

Das PFG erfordert entsprechend von beiden Seiten – von Vorgesetzten wie Mitarbeitenden – eine **sorgfältige Vorbereitung und ein aktives Mitwirken**.

Das Gespräch findet **in regelmässigen Zeitabständen**, falls möglich einmal pro Jahr statt. Bei **Funktionswechsel, dem Ablauf der Probezeit, der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses oder bei Problemen** kann auch ein zusätzliches Gespräch vereinbart werden.

1.2 Zielsetzungen

Das PFG ermöglicht Mitarbeitenden wie Vorgesetzten eine regelmässige, strukturierte Standortbestimmung mit folgenden Zielsetzungen:

- Dank, Anerkennung und Wertschätzung für die geleistete Arbeit
- Förderung eines offenen und vertrauensvollen Klimas der Zusammenarbeit
- Feststellung der erreichten Ziele, der erbrachten Leistungen und Resultate
- Benennung der wahrgenommenen Verhaltensweisen
- Gemeinsame Analyse der Stärken und des Entwicklungspotenzials
- Formulierung der neuen Ziele, Schwerpunkte und Prioritäten
- Einsatz der Mitarbeitenden gemäss ihren Fähigkeiten
- Weiterentwicklung der Fähigkeiten und Potenziale der Mitarbeitenden

1.3 Dokumente

Soweit existierend sollten für jede Standortbestimmung diejenigen Dokumente herangezogen werden und vorliegen, welche als Orientierungsrahmen dienen:

- Pastoralkonzept, Leitbild oder ein Dokument, das den Grundauftrag der Institution beschreibt,
- eine Strategie, welche die anvisierten Ziele und Entwicklungsperspektiven der Institution skizziert,

- Stellenbeschreibung oder Pflichtenheft, welche die Rolle und Aufgaben der Personen festhalten
- Organigramm, das die Führungsbeziehungen aufzeigt
- individuelle Zielsetzungen, welche im Rahmen des letzten PFG vereinbart wurden

Diese Dokumente machen für alle an einem Gespräch Beteiligten transparent und nachvollziehbar, welche Ziele man grundsätzlich anstrebt, welcher Beitrag zur Zielerreichung von den einzelnen Mitarbeitenden erwartet wird und wie man organisiert ist. Die Dokumente dienen als Referenzrahmen, an dem man sich orientieren kann, wenn es im Gespräch um die Bestimmung der Zielerreichung, den aktuellen Standort aber auch um den Ausblick geht.

Zur Strukturierung und Unterstützung des Gesprächs zwischen den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden besteht ein Formular «Panorama- und Fördergespräch» (PFG-Formular), in dem während dem Gespräch die wichtigen Inhalte und Erkenntnisse schriftlich festgehalten werden können.

1.4 Beteiligte

Das PFG findet grundsätzlich zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und ihrer/seiner mit der fachlichen Führung betrauten Person (Vorgesetzte Person) statt. Verfügt eine Person über eine fachliche und eine anstellungstechnisch vorgesetzte Person (Anstellungsbehörde), die nicht identisch sind, vereinbaren die drei Personen im Vorfeld des Gesprächs, welche Sequenzen des Gesprächs allenfalls nur bilateral stattfindet und bei welchen alle drei anwesend sein sollen. Die anstellungstechnisch vorgesetzte Person hat das Recht, spätestens ab der Gesamtbeurteilung dem Gespräch beizuwohnen.

Bei belasteten Gesprächssituationen (Konflikte) zwischen den Beteiligten ist eine zusätzliche, neutrale Person beizuziehen (in der Regel die/der Personalverantwortliche), welche dem Gespräch beiwohnt und sicherstellt, dass die Gesprächsinhalte und Aussagen richtig protokolliert werden.

2 Vorbereitung des Panorama- und Fördergesprächs (PFG)

2.1 Vorbemerkungen

Die Vorbereitung auf das PFG ist für Vorgesetzte wie auch für Mitarbeitende wichtig. Nur so kann ein partnerschaftliches Gespräch gelingen. Vorgesetzte und Mitarbeitende sind nicht an einen strikten Ablauf gemäss dem PFG-Formular gebunden. Das PFG-Formular dient jedoch bei jedem Gespräch als Leitplanke und Hilfsmittel. Unabdingbar ist dabei eine Gesamteinschätzung gemäss den in Kapitel 3.2.6 definierten Dimensionen und Kriterien.

2.2 Ankündigung und Gesprächsrahmen

Die vorgesetzte Person vereinbart mehrere Wochen im Voraus mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter den Gesprächstermin. Erfahrungsgemäss eignen sich die Monate vor Jahreswechsel für die Durchführung der PFG, sobald die Zielsetzungen für die Institution für das Folgejahr bekannt sind. Der Gesprächstermin sollte so gewählt werden, dass beidseitig die Möglichkeit besteht, in den Tagen nach dem Gespräch auf das Gespräch zurückzukommen und den Gesprächsfaden noch einmal aufzunehmen. Entsprechend sollten Zeitfenster wie ein Freitagnachmittag, Tage von längeren Arbeitsunterbrüchen wie Festtage oder Ferienabwesenheiten bei der Wahl des Gesprächstermins vermieden werden.

Die vorgesetzte Person schafft gute Voraussetzungen und Rahmenbedingungen für das PFG, indem sie

- den Termin des Gesprächs mehrere Wochen im Voraus vereinbart
- die vorliegende Wegleitung und das PFG-Formular vorgängig der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter abgibt
- genügend Zeit für das Gespräch einplant (Richtgrösse: 60 - 90 Minuten)
- nach Möglichkeit einen neutralen Raum für das Gespräch wählt

- eine angenehme und stimmige Atmosphäre schafft
- äussere Störungen (Telefon, Besucher etc.) minimiert

2.3 Ort des Gesprächs

Das Gespräch soll an einem Ort stattfinden, an dem man ungestört ist (keine eintretenden Personen, keine Telefongespräche, kein Lärm). Der Raum sollte wenn möglich neutral und beiden Personen so vertraut sein, dass er nicht bereits ein «Machtgefälle» signalisiert (ich als Mitarbeiter werde ins Büro der Chefin/des Chefs gerufen). Die Sitzordnung sollte so gewählt werden, dass man sich nicht frontal gegenüber sitzt, sondern «ums Eck» oder an einem runden Tisch. Man geht gemeinsam einen Weg und sitzt entsprechend nicht auf sich gegenüberliegenden Seiten des Tisches.

2.4 Gesprächsvorbereitung

2.4.1 Vorbereitung durch die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter macht sich anhand des PFG-Formulars Gedanken zur Zielerreichung sowie zu Leistung und Verhalten während der Einschätzungsperiode. Folgende Überlegungen können im Rahmen dieser Selbsteinschätzung hilfreich sein:

- Was habe ich gut gemacht und ist mir gelungen?
- Was ist mir weniger gelungen?
- Woran muss ich noch arbeiten?

Eine kritische Selbsteinschätzung hilft bei der Auswahl von geeigneten Zielen sowie zukunftsorientierten Förderungs- und Entwicklungsmaßnahmen.

2.4.2 Vorbereitung durch die vorgesetzte Person

Grundlagen für die Einschätzung der Mitarbeitenden sind der persönliche Stellenbeschrieb sowie die Zielvereinbarung aus dem letzten Gespräch mit der Mitarbeitenden / dem Mitarbeitenden.

Ein PFG wird repräsentativer, wenn bereits im Verlaufe des Jahres Notizen gemacht werden (Beobachtungen, Eindrücke, Entwicklung, konkrete Beispiele etc.), sofern dies möglich ist.

Das PFG-Formular des letzten Gesprächs und die darin enthaltenen Zielvereinbarungen sollen studiert und die Entwicklung und die Einhaltung von Abmachungen regelmässig überprüft werden.

Es macht Sinn, auch unter dem Jahr informell das Gespräch mit den Mitarbeitenden zu suchen und mit positivem Feedback wie mit kritischen Anmerkungen nicht bis zum PFG zuzuwarten. Insbesondere kritische Aspekte sollten offen angesprochen werden, sobald diese wahrgenommen werden.

Gespräche, welche heikle Themen aussparen, ergeben weder Diskussionen noch Verhaltensänderungen und können dazu führen, dass sich negative Emotionen aufstauen und dabei die Gespräche zur Farce werden. Bei arbeitsrechtlichen Auseinandersetzungen werden die PFG herangezogen zur Klärung der Frage, wusste die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter von der Unzufriedenheit der/des Vorgesetzten und hatte sie/er die Möglichkeit, etwas zu (ver-)ändern.

3. Durchführung der Panorama- und Fördergespräche

3.1 Vorbemerkungen

Die vorliegende Wegleitung und das PFG-Formular geben den Rahmen für den Ablauf des Gesprächs vor. Im Gespräch ist darauf zu achten, dass

- der Dialog im Zentrum steht und konstruktiv/lösungsorientiert kommuniziert wird

- Leistungen und Stärken gewürdigt werden
- bei allem Wohlwollen nicht beschönigt oder verdrängt wird
- Fakten, Beobachtungen und Interpretationen als solche deklariert werden
- die Anliegen gegenseitig ernst genommen werden
- das Gespräch in einer Haltung der Gleichwertigkeit geführt wird
- das bestehende Abhängigkeits- und Machtverhältnis nicht ausgenutzt wird
- der Einfluss persönlicher Zu- oder Abneigung möglichst gering bleibt

3.2 Ablauf des Gesprächs

Der Ablauf eines Gesprächs erfolgt in 10 Schritten:

1. Gesprächseröffnung und Einholen der Grundstimmung
2. Rückblick, inwieweit die vereinbarten Ziele des letzten PFG erreicht wurden
3. Evaluation der Leistung
4. Evaluation des Arbeitsverhaltens
5. Evaluation des Führungsverhaltens (nur bei Mitarbeitenden mit Führungsfunktion)
6. Gesamteinschätzung
7. Festlegung der Ziele für die kommende Zielperiode
8. Festlegung der Entwicklungsmassnahmen
9. Feedback der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters an die vorgesetzte Person
10. Unterzeichnung des Formulars

3.2.1 Gesprächseröffnung und Grundstimmung

Bei der Gesprächseröffnung ist durch die vorgesetzte Person noch einmal kurz darzulegen:

- Warum dieses Gespräch geführt wird
- welche Ziele mit dem Gespräch verfolgt werden
- wie das Gespräch aufgebaut ist
- wie lange das Gespräch dauern wird
- dass es dokumentiert wird
- dass alle Äusserungen persönlichen Wahrnehmungen entsprechen, die idealerweise immer anhand von konkreten Beispielen verdeutlicht und konkretisiert werden sollen

In der Folge soll die Grundstimmung aufgenommen werden, wie sich die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter aktuell in seiner Rolle und mit seinen Aufgaben fühlt, ohne bereits auf Details einzugehen. Dazu eignen sich Fragen nach der aktuellen Zufriedenheit und dem Wohlbefinden, aber auch nach besonders schönen und bewegenden Momenten im letzten Jahr. Die Grundstimmung wird entgegengenommen, ohne diese zu kommentieren.

3.2.2 Zielerreichung

In diesem Schritt geht es auf der Sachebene faktenbasiert um die Zielerreichung. Referenzrahmen bezüglich Zielerreichung ist die Dokumentation des letzten PFG's. Es wird gemeinsam eine Einschätzung vorgenommen, inwieweit die im Rahmen des letzten Gespräches besprochenen Ziele und Optimierungsmassnahmen realisiert und umgesetzt werden konnten. Die im letzten Gespräch vereinbarten Zielsetzungen werden dabei einzeln durchgegangen und besprochen. Die Einschätzung der Zielerreichung erfolgt im PFG-Formular auf der Basis der nachstehend aufgeführten Kriterien:

Ziele aus dem letzten PFG	Einschätzung				Bemerkungen
	Übertroffen	Erreicht	Knapp erreicht	Nicht erreicht	
1. Ziel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Ziel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ebenfalls wird überprüft, ob die im letzten Gespräch vereinbarten Fortbildungs- und Fördermassnahmen durchgeführt und die inhaltlichen und persönlichen Entwicklungsziele erreicht wurden.

Falls einzelne Ziele nicht erreicht wurden oder Fördermassnahmen nicht durchgeführt wurden wird besprochen, ob diese noch aktuell und relevant sind. Falls ja, sind diese in die nächste Planungsperiode wieder zu übernehmen.

3.2.3 Evaluation der Leistung

In einem zweiten Schritt wird auf Basis des Stellenbeschriebs und/oder Pflichtenhefts zusammen diskutiert, inwieweit die Kernaufgaben der Stelle in der Periode seit dem letzten Gespräch wahrgenommen wurden. Die im Stellenbeschrieb festgehaltenen Aufgabengebiete (nicht einzelne Aufgaben) werden durchgegangen und gemeinsam besprochen. Besonders hervorgehobenen werden zuerst drei Aufgabengebiete, die besonders gut erfüllt werden. Anschliessend werden drei Aufgabengebiete identifiziert, bei denen noch Optimierungsbedarf besteht. Die Standortbestimmung erfolgt auf der Basis der nachstehend aufgeführten Dimensionen:

Aufgabengebiete die besonders gut erfüllt wurden

	Bemerkungen
1.	
2.	
3.	

Aufgabengebiete mit Optimierungspotenzial

	Bemerkungen inkl. Ideen, wie die Situation verbessert werden kann
1.	
2.	
3.	

Auf Basis der Einschätzung wird gemeinsam nach Optionen gesucht, wie die Situation bei denjenigen Aufgabengebieten verbessert werden kann, die noch nicht optimal erfüllt sind.

3.2.4 Evaluation des Arbeitsverhaltens

Bei der Evaluation des Arbeitsverhaltens legt die vorgesetzt Person der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter offen, wie sie/er von aussen ihre/seine Arbeitsweise wahrnimmt. Die Einschätzung des Verhaltens erfolgt jeweils pro Kriterium in einem semantischen Differential, in dem unterschiedliche, sehr ausgeprägte Verhaltensweisen einander gegenübergestellt werden. Die am Gespräch Beteiligten können auf Basis dieser Extremformen gemeinsam herausarbeiten, wo sich die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter befindet und ob allenfalls eine Entwicklung in eine andere Richtung angezeigt wäre. Kritische Einschätzungen sind immer mit mindestens einem konkreten Beispiel oder Erlebnis zu verdeutlichen.

Panorama (für Mitarbeitende)		Name/Vorname :	
Kompetenz	+ ←Tendenz → -		
1. Arbeitsqualität Führt Arbeit sorgfältig durch, macht wenige Fehler, berücksichtigt alle wesentlichen Aspekte			Führt Arbeit unsorgfältig durch, macht vie
2. Innovation und Kreativität Ist kreativ und entwickelt regelmässig neue Ideen; sucht laufend nach Verbesserungsmöglichkeiten und unterbreitet pro-aktiv Vorschläge			zeigt kein Interesse an Verbesserungen; keine Vorschläge
3. Leistungsbereitschaft / Produktivität Zeigt Initiative; packt Aufgaben entschlossen an und bringt sie zu Ende; ist motiviert; beweist Durchhaltevermögen; arbeitet produktiv und ist dem Arbeitsvolumen in jeder Hinsicht gewachsen			Lässt sich treiben, arbeitet nach Routine; nicht motiviert; arbeitet unproduktiv; brau
4. Fachkompetenz / Selbstständigkeit			

Falls Optimierungspotenzial besteht, wird dieses als Entwicklungsperspektive in die Ziele für die nächste Periode aufgenommen. In einer späteren Phase des Gespräches kann dann besprochen, wie man die Entwicklung durch Massnahmen wie z.B. Fortbildung fördern könnte.

3.2.5 Evaluation des Führungsverhaltens

Die Evaluation des Führungsverhaltens erfolgt nur bei Personen, die andere Personen direkt führen. Bei Personen ohne Führungsfunktion wird dieser Punkt übersprungen. Auch die Einschätzung des Führungsverhaltens erfolgt jeweils pro Kriterium in einem semantischen Differential, in dem unterschiedliche, sehr ausgeprägte Verhaltensweisen einander gegenübergestellt werden. Die am Gespräch Beteiligten können auf Basis dieser Extremformen versuchen gemeinsam herauszuarbeiten, wo sich die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter befindet und ob allenfalls eine Entwicklung in eine andere Richtung angezeigt wäre. Kritische Einschätzungen sind immer mit mindestens einem konkreten Beispiel oder Erlebnis zu verdeutlichen. Sie sollten möglichst auf eigenen Beobachtungen basieren. Rückmeldungen Dritter sollten nur nach eigener Überprüfung und mit grosser Zurückhaltung in die Bewertung des Führungsverhaltens einfließen.

Kompetenz	+ Tendenz -		
1. Planung und Organisation / Verbindlichkeit Plant rechtzeitig und vollständig; setzt Prioritäten gemäss den strategischen Zielsetzungen; verteilt Arbeit optimal unter die Mitarbeiter; hält Deadlines und Zusagen ein			Plant unvollständig und nicht im Voraus; pri Zielsetzungen; verteilt Arbeit ungleichmässige Zusagen nicht ein
2. Unternehmerisches Denken und Handeln Denkt und handelt im Interesse und zum Wohle der Unternehmung; sucht aktiv nach neuen Geschäftsoportunitäten und leistet einen spürbaren Beitrag zur Weiterentwicklung der Unternehmung als Ganzes; kann strategisch denken und planen; hält definierte Rahmenbedingungen (Budgetziele u.ä.) ein; entscheidet kostenbewusst			Blendet die Interessen der Unternehmung g Markt bzw. neue Geschäftsmöglichkeiten; le weiter zu entwickeln; kann nicht strategisch definierte Rahmenbedingungen (Budgetziel
3. Führung und Motivation Vertritt Zielsetzungen der Organisation; gibt Richtung vor; setzt klare und fordernde Ziele und stellt Zielerreichung sicher; entscheidet zeit- und stufengerecht und handelt danach; trifft wenn nötig auch unpopuläre Entscheidungen; anerkennt gute Leistungen; unterstützt Mitarbeiter in schwierigen Situationen; eigene und delegierte Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sind klar kommuniziert			Gibt „Befehle“ von oben nach unten weiter; Richtung vor; stellt Zielerreichung nicht sich erteilt kein Lob und zeigt keine Anerkennung im Stich; eigene und delegierte Aufgaben, K
4. Entwicklung der Mitarbeiter Ist fähig das Potential der Mitarbeitenden zu erkennen; fordert und fördert			Erkennt das Potential der Mitarbeitenden ni

Falls Optimierungspotenzial besteht, wird dieses als Entwicklungsperspektive in die Ziele für die nächste Periode aufgenommen. In einer späteren Phase des Gespräches kann dann besprochen werden, wie man dieses durch Massnahmen wie z.B. Fortbildung fördern könnte.

3.2.6 Gesamteinschätzung

Die Gesamteinschätzung erfolgt in einem sehr generellen, vereinfachten Raster.

	Gesamteinschätzung					Bemerkungen
	Weit über den Erwartungen	Leicht über den Erwartungen	Entsprechend den Erwartungen	Knapp unter den Erwartungen	Klar unter den Erwartungen	
Zielerreichung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Leistung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arbeitsverhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Führungsverhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Falls jemand die Erwartungen mehr als erfüllt oder nicht erfüllt, ist jeweils stichwortartig in wenigen Punkten anzugeben, auf Grund welcher Einschätzungen und Beobachtungen dies der Fall ist.

3.2.7 Festlegung der Ziele für die kommende Periode

Ein wesentlicher Bestandteil des PFG ist das Vereinbaren von Zielen für den kommenden Zeitraum. Wirkungsvolle und motivierende Ziele werden nach der „SMART“-Regel formuliert:

S = spezifisch und abgeleitet aus den Erkenntnissen dieses Gesprächs

M = messbar, überprüfbar mit Hilfe von Indikatoren

A = attraktiv und positiv als Annäherungsziel formuliert

R = realistisch und erreichbar, im «Einflussbereich» der/des Mitarbeitenden liegend

T = terminiert durch Endtermin und Meilensteine

Diese Ziele können inhaltlicher Art sein, also die Realisierung konkreter Projekte, Übernahme von Aufgaben und Erbringung von Leistungen betreffen, sie können sich auf die Optimierung von Arbeitsabläufen und von Verhaltensweisen, auf die Zusammenarbeit mit anderen Stellen oder auf die persönliche Weiterentwicklung beziehen, oder auch Fortbildungs- und Fördermassnahmen enthalten. Alle Ziele sind einzeln zu dokumentieren. Pro Periode sollten ca. 3 bis 5 Ziele vereinbart werden, wobei mindestens ein Ziel einen Bezug zur persönlichen (Weiter-)Entwicklung haben sollte.

3.2.8 Festlegung der Entwicklungsmassnahmen

Zur Umsetzung der Ziele gehört immer das Vereinbaren von Förder- und Entwicklungsmassnahmen. Diese Massnahmen können sowohl auf das Unterstützen der Stärken der mitarbeitenden Person als auch auf das Verringern von Defiziten ausgerichtet sein. Es gilt, das Potenzial zu erkennen und Fähigkeiten zu entwickeln und zu fördern. Im Gespräch wird festgehalten, welche Entwicklungsmassnahmen erfolgen sollen, im direkten Arbeitsumfeld durch Unterstützung in Form von Coaching und Mentoring, aber auch berufsbegleitend in Form von Fortbildungen. Hier ist zentral zu definieren, wer die zur Umsetzung nötigen nächsten Schritte einleitet.

3.2.9 Feedback an die/den Vorgesetzte/n und das Team

Bevor das Gespräch abgeschlossen wird, soll auch die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter ihre/seine Erwartungen und Wünsche formulieren können, welche Unterstützung, aber auch Verhaltensänderung sie/er von der vorgesetzten Person wie ihrem Team erwartet, damit die Zielerreichung und Zusammenarbeit in der nächsten Periode optimal gelingen kann. Auch diese werden im PFG-Formular festgehalten.

3.2.10 Dokumentation und Unterschrift

Die Ergebnisse des PFG – auch allfällig stehen gebliebene Differenzen – werden von der vorgesetzten Person im Verlauf des Gesprächs im PFG-Formular festgehalten. Das Dokument wird am Schluss der Besprechung der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zum Gegenlesen ausgehändigt. Ist sie/er mit einem Punkt, wie dieser dokumentiert ist, nicht einverstanden, kann dieser korrigiert und/oder präzisiert werden. Wird man sich in einem Punkt nicht einig, wird das Dokument mit der Sichtweise der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ergänzt und die entsprechende Ergänzung sichtbar gekennzeichnet. Abschliessend wird das Dokument von den Anwesenden unterzeichnet.

4. Nachbereitung der Panorama- und Fördergespräche

Im Nachgang des Gesprächs ist das PFG den Mitarbeitenden zu verdanken, dies unter Beilage einer Kopie der Gesprächsdokumentation. Das Original der Dokumentation geht gemäss den geltenden Regelungen der Institution in eine ordentliche Ablage. Dabei ist sicherzustellen, dass die Personaldossiers entsprechend den üblichen Standards an Daten- und Persönlichkeitsschutz aufbewahrt und verwaltet werden. Die fürs Personal verantwortliche Person wird durch die vorgesetzte Person über das Gespräch informiert, sofern es Handlungsbedarf wie Anpassung eines Stellenbeschriebs, eines Pensums oder Fortbildungsmassnahmen einzuleiten sind.