



Kanton Zürich
Bildungsdirektion



Individueller Entwicklungsplan für Mitarbeitende

1/2

Entwicklungsplan für
Weiterbildung

Vorgesetzte/r

Entwicklungsmöglichkeiten / Zielsetzungen (angestrebte/mögliche Funktionen, neue Aufgaben, mehr Verantwortung/Kompetenzen)

Stärken

zu fördernde Kompetenzen

Termine (bis wann)

Der Entwicklungsplan wurde zwischen dem/der Mitarbeiter/in und dem/der Vorgesetzten besprochen und dem HR vorgelegt. Alle Beteiligten stellen sicher, dass der Entwicklungsplan laufend überprüft und die Ziele erreicht werden. Der Entwicklungsplan wird im Personaldossier des Mitarbeitenden abgelegt.

_____ Datum

_____ Unterschrift Mitarbeiter/in

_____ Datum

_____ Unterschrift Vorgesetzte/r

Verteiler: Mitarbeiter/in, Vorgesetzte/r, HR

Abschlussgespräch

Anlässlich des Entwicklungsplanes vom _____ findet das Abschlussgespräch statt.

Der Entwicklungsplan wurde laufend überprüft

Ja

Nein

Wenn nein, wieso nicht?

Der Entwicklungsplan wurde erfolgreich umgesetzt und die zu fördernden Kompetenzen erworben

Ja

Nein

Wenn nein, wieso nicht? Was musste allenfalls angepasst werden oder warum konnte dieser nicht umgesetzt werden?

Konnte die angestrebte/neue Funktion, die neuen Aufgaben oder mehr Verantwortung/Kompetenzen übernommen werden?

Ja

Nein

Wenn nein/teilweise, wieso nicht? Was fehlt noch? Wo benötigt es noch Unterstützung und von wem? Bis wann?

Datum

Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum

Unterschrift Vorgesetzte/r