

---

## Anleitung zum Abschlussgespräch

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben das INQA-Audit Zukunftsfähige Unternehmenskultur weitgehend durchlaufen. Nun steht noch das Abschlussgespräch mit Ihrem Prozessbegleiter oder Ihrer Prozessbegleiterin an. Es dient dazu, letzte noch offene Fragen zu klären und eine Bilanz des Auditierungsprozesses aus Sicht der Projektgruppe bzw. des Prozessbegleiters zu ziehen.

Um das Feedback der Projektgruppe einzuholen, führen wir im Vorfeld des Abschlussgesprächs eine kurze **online-Befragung** aller Projektgruppen-Mitglieder durch. In der vorliegenden „Kurzanleitung“ erhalten Sie von uns die dazu notwendigen Informationen.

Darüber hinaus erstellen Sie für Ihren Betrieb im Self-Service Modul ein kurzes Protokoll zum Abschlussgespräch. Hierzu finden Sie in diesem Leitfaden ebenfalls eine Beschreibung aller erforderlichen Schritte.

Sollten Sie darüber hinaus noch Fragen haben, stehen Ihnen Ihr Prozessbegleiter und das INQA-Audit Team zur Verfügung.

Freundliche Grüße

Ihr INQA-Audit Team

---

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses  
des deutschen Bundestages

Im Rahmen der Initiative:



Projektverantwortlich:

| BertelsmannStiftung



Verbundpartner:



# KURZANLEITUNG ZUM ABSCHLUSSGESPRÄCH

Das letzte Begleitgespräch dient gleichzeitig als Abschlussgespräch. Es muss immer persönlich, d.h. in Anwesenheit aller Mitglieder der Projektgruppe, durchgeführt werden. Für die Vor- und Nachbereitung des Termins stehen Ihnen die Anwendungen im Self-Service Modul zur Verfügung, die wir Ihnen in diesem Leitfaden erläutern.

## 1. Schritt: Maßnahmen aktualisieren

Wie schon beim vorherigen Begleitgespräch aktualisieren Sie auch vor dem Abschlussgespräch den Stand der Maßnahmen Ihres Entwicklungsprozesses.

### Login

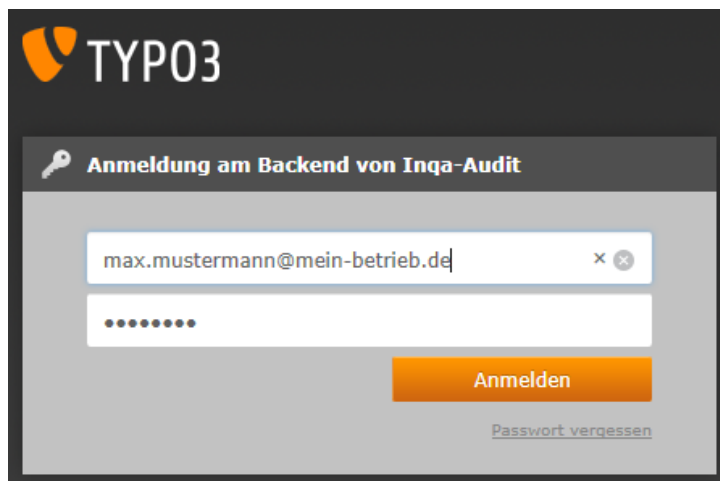
Hierzu loggen Sie sich erneut im Self-Service ein. Es gelten die gleichen Zugangskennwörter wie für die Erstellung des Entwicklungsplanes:

Sie erreichen den Bearbeitungsbereich über folgenden Link: <https://inqa-audit.de/typo3>. Damit befinden Sie sich in dem Backend unseres Auswertungstools. Dort geben Sie bitte Ihr Passwort und das Benutzerkennwort, das Sie im Rahmen der Erstellung des Entwicklungsplanes per Mail erhalten haben.

#### Beispiel:

Benutzername: max.mustermann@mein-betrieb.de

Passwort: a9B8c7D6



### Maßnahmenumsetzung aktualisieren

Zur Vorbereitung des Abschlussgespräches ist es erforderlich, dass Sie jede einzelne Maßnahme final auf ihre Umsetzung prüfen. Das Prozedere ist das gleiche wie schon bei Ihrem letzten Begleitgespräch (siehe „Anleitung zum Begleitdialog“). Einziger Unterschied: Da es sich um Ihr Abschlussgespräch zum INQA-Audit handelt, muss der Status der einzelnen Maßnahmen (sofern zutreffend) „umgesetzt“ sein, um den Entwicklungsprozess abschließen zu können.

## **Abweichungen von der ursprünglichen Planung angeben**

Wie schon bei Ihrem letzten Begleitgespräch geben Sie zu jeder Maßnahme den aktuellen Stand ab in Bezug auf:

- **Zeitplanung:** Ist die Zeitplanung für die Maßnahme noch im Rahmen?
- **Ressourcen im Plan:** Haben sich für die Maßnahme Abweichungen bei den geplanten personellen oder finanziellen Ressourcen ergeben?
- **Keine sonstigen Abweichungen:** Haben sich für die Maßnahme sonstige Abweisungen ergeben?

Hier klicken entweder auf  (keine Änderungen) oder  (Änderungen).

## **2. Schritt: Abschlussbefragung der Projektgruppe durchführen**

### **Zugangsdaten an die Mitglieder der Projektgruppe weiterleiten**

Alle Mitglieder der Projektgruppe nehmen an der online-Befragung teil und erhalten hierzu einen Benutzernamen und ein Passwort. Die Zugangsdaten gehen automatisch per E-Mail an die Ansprechperson im Betrieb. Bitte leiten Sie die Zugänge an Ihre Kolleginnen und Kollegen weiter!

Die Zugänge sind nicht personalisiert und können keinem bestimmten Projektmitglied zugeordnet werden.

### **Fristen mitteilen**

Bitte weisen Sie die Projektgruppe auf die Frist zum Ausfüllen des Fragebogens hin. Diese entnehmen Sie ebenfalls der E-Mail.

### **Fragebogen ausfüllen**

Mit den Zugangsdaten können sich die Projektgruppen-Mitglieder auf der Fragebogenseite der Website einloggen und dort die Fragen beantworten. Das Projektmitglied hat die Möglichkeit zum Zwischenspeichern der Antworten oder kann den Fragebogen komplett abschließen. Ein abgeschlossener Fragebogen kann vom Projektmitglied nicht mehr eingesehen werden.

## **3. Protokoll zum Abschlussgespräch**

### **Protokoll erstellen**

Nach dem Abschlussgespräch erstellen Sie ein Protokoll zu dem Termin. Zur Bearbeitung des Protokolls steht Ihnen im Self-Service-Modul für das Abschlussgespräche ein neuer Tab „Protokoll“ zur Verfügung. Dieser wird sichtbar, sobald Ihre Prozessbegleiterin/Ihr Prozessbegleiter das Datum für dieses letzte Begleitgespräch eingegeben hat.

Maßnahmen Projektgruppe **Protokoll**

### Abschlussprotokoll

**Bearbeitungshinweise zum Protokoll**

Das Abschlussgespräch dient dazu, letzte noch offene Fragen des Auditierungsprozesses zu klären und eine Bilanz aus Sicht der Projektgruppe zu ziehen. Es steht am Ende des gemeinsam vereinbarten Entwicklungsprozesses und bewertet die erreichten Ziele.

Bitte protokollieren Sie die Inhalte und Ergebnisse des Abschlussgespräches so, dass eine dritte am Abschlussgespräch nicht beteiligte Person die wesentlichen Inhalte nachvollziehen kann – der Punkt „Ergebnispräsentation Abschlussbefragung“ ist verpflichtend.

Das Protokoll ist ein wichtiges Dokument im Rahmen des Auditprozesses und muss von der ganzen Projektgruppe abgezeichnet werden.

**⚠ Bitte legen Sie ein Protokoll an!**

Um den Prozess fortführen zu können ist es nötig, dass Sie ein Protokoll zum letzten Begleitgespräch erstellen:

[Protokoll erstellen](#)

Das Anlegen des Protokolls erfolgt über den Button „Protokoll erstellen“. Dann öffnet sich die Protokollansicht, über die dann die Eingabe erfolgt.

**Anwesende Projektgruppenmitglieder**

↻ Auswahl rückgängig machen

<input type="checkbox"/> Clementine, Clara
<input type="checkbox"/> Holunder, Holger
<input type="checkbox"/> Ananas, Anna
<input type="checkbox"/> Banane, Barbara
<input type="checkbox"/> Dattel, David
<input type="checkbox"/> Melone, Merlin

**Beginn des Gesprächs (Format: Stunde:Minuten Tag-Monat-Jahr)**

**Ende des Gesprächs (Format: Stunde:Minuten Tag-Monat-Jahr)**

**Ergebnis des Termins**

b ☰

Pfad: body

· Abschlussprotokoll **NEU**

Dieser enthält drei Bereiche:

- Anwesenheit von Projektmitgliedern:

Hier sind alle bisher angelegten Projektmitglieder aufgelistet. In den angezeigten Checkboxes haken Sie bitte ab, ob die Person am Termin persönlich teilgenommen hat.

- **Dauer:**  
Hier tragen Sie unter der Anzeige „von“ und „bis“ die Uhrzeit des Termins ein.
- **Ergebnis des Termins:**  
Bitte tragen Sie hier die Ergebnisse des Termins ein.

Sie können das Protokoll im Entwurfsmodus zwischenspeichern. Aus den eingegebenen Daten kann der Entwurf der Protokoll-PDF generiert werden. Mit dieser können Sie auch in Ihrem Betrieb eine interne Abstimmung der Inhalte vornehmen und ggf. Änderungen am Protokoll vornehmen.

Maßnahmen Projektgruppe Protokoll

Abschlussprotokoll [Protokoll letztes Begleitgespräch \(Entwurf\) \(PDF\) \[erstellen\]](#)

**Bearbeitungshinweise zum Protokoll**  
Das Abschlussgespräch dient dazu, letzte noch offene Fragen des Auditierungsprozesses zu klären und eine Bilanz aus Sicht der Projektgruppe zu ziehen. Es steht am Ende des gemeinsam vereinbarten Entwicklungsprozesses und bewertet die erreichten Ziele. Bitte protokollieren Sie die Inhalte und Ergebnisse des Abschlussgesprächs so, dass eine dritte am Abschlussgespräch nicht beteiligte Person die wesentlichen Inhalte nachvollziehen kann – der Punkt „Ergebnispräsentation Abschlussbefragung“ ist verpflichtend. Das Protokoll ist ein wichtiges Dokument im Rahmen des Auditprozesses und muss von der ganzen Projektgruppe abgezeichnet werden.

[Protokoll bearbeiten](#)

**Termin:** 03.08.2016, 10:00 bis 16:00 Uhr

**Anwesende:** Clara Clementine  
Holger Holunder  
Anna Ananas  
Barbara Banane  
Merlin Melone

**Ergebnis:** Curabitur pharetra metus vitae mi. Donec cursus tempus magna. Mauris tortor dolor, condimentum nec, lacinia eget, mollis ac, urna. In eget odio vel velit eleifend mollis. Nulla at arcu eu tellus fringilla interdum. Integer justo ante, consequat sed, pretium in, venenatis et, leo.

Ut mattis risus ut ipsum. Vivamus mi tortor, consequat eu, feugiat at, sagittis iaculis, nisl. Nunc volutpat nulla a dui. Curabitur commodo molestie eros. Donec iaculis. Phasellus ligula. Praesent id sapien accumsan justo rutrum vulputate. Nunc commodo.

Sed faucibus lacinia nisl. In placerat, sapien eget fringilla dapibus, nulla ante porttitor libero, et tincidunt nibh pede id leo. Fusce dapibus ipsum. In hac habitasse platea dictumst. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae;

In lacus enim, mattis nonummy, accumsan nec, pellentesque condimentum, leo. Phasellus magna sem, egestas sed, pretium vitae, vestibulum non, purus. Donec in dolor. In vel erat. Nulla facilisi. Vestibulum turpis quam, placerat at, auctor ut, vestibulum sit amet, sem.

- Nunc faucibus.
- Integer congue mi.
- Mauris metus ligula, dignissim nec, varius non, congue ut, erat.
- Integer metus. Praesent porttitor leo tristique nisl.
- Suspendisse potenti. Cras at lacus. Vestibulum congue.
- Duis quis nunc eget leo tincidunt varius. Integer eleifend euismod ligula.

Donec ligula lacus, luctus mollis, dictum quis, posuere et, elit. Nulla facilisi. Aliquam molestie felis non odio. Vestibulum gravida sodales urna. Morbi ullamcorper. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Duis auctor urna non ipsum. In vitae neque scelerisque mi cursus malesuada. Nulla tortor. Nullam neque elit, molestie vel, posuere id, dignissim eget, dui. Praesent ullamcorper lectus id dolor. Pellentesque laoreet. Cras tempus lectus et wisi. Phasellus sit amet lacus. Aliquam imperdiet quam vel velit. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Maecenas feugiat gravida libero. Cras orci elit, volutpat ac, suscipit in, posuere pulvinar, massa.

[Protokoll abschließen](#)

Über die Schaltfläche „Protokoll abschließen“ wird das Protokoll abgeschlossen. Sollte Ihre Prozessbegleiterin/Ihr Prozessbegleiter der Ansicht sein, dass noch Änderungen wichtig wären für das Protokoll, kann dieser das Protokoll auch nochmals öffnen, so dass eine erneute Bearbeitung möglich wird.

## Protokoll unterschreiben

Sobald die Arbeiten am Protokoll abgeschlossen sind, drucken Sie bitte das fertige Protokoll aus. Es enthält eine Unterschriftenseite für alle am Begleitgespräch beteiligten Projektmitglieder und soll von diesen unterschrieben werden.

Das fertige Protokoll muss unterschrieben im Original an die Bertelsmann Stiftung gesendet werden.