

Persönlicher Entwicklungsplan

Lernen mit einer konkreten Aufgabe verbinden

Ein Entwicklungsplan beginnt mit einer Fähigkeit, die für eine tatsächliche Aufgabe aufgebaut werden soll. Die Teilnahme an einem Seminar ist eine mögliche Maßnahme, aber noch kein Entwicklungsziel. Beschreiben Sie, was anschließend besser oder selbstständiger gelingen soll.

Planen Sie Anwendung, Unterstützung und Rückmeldung. Ohne Gelegenheit zum Üben bleibt Lernen leicht abstrakt. Die Perspektive der beschäftigten Person ist wichtig; ein Entwicklungsplan sollte nicht als verdeckte Defizitakte oder unbegründete Beförderungszusage verwendet werden.

Felder richtig ausfüllen

Rolle: Beschreiben Sie aktuelle und gegebenenfalls angestrebte Aufgaben. Eine gewünschte zukünftige Rolle ist von einer bereits verbindlichen Zusage zu unterscheiden.

Gemeinsam gewähltes Lernziel: Formulieren Sie eine konkrete Fähigkeit mit Anwendungsbezug. Allgemeine Ziele wie besser werden sind schwer überprüfbar.

Zeitraum: Planen Sie Lernschritte und praktische Erprobung realistisch. Komplexe Fähigkeiten entstehen selten durch einen einmaligen Termin.

Unterstützende Person: Benennen Sie fachliche Begleitung und verfügbare Rückmeldung. Eine formale Zuordnung ohne Zeit hilft wenig.

Fiktives Praxisbeispiel

Eine fiktive Beschäftigte besucht einen Kurs zur Datenanalyse. Der Plan enthält anschließend eine passende reale Aufgabe, fachliche Begleitung und einen Review. Erst die Anwendung zeigt, was bereits gelingt und wo weitere Unterstützung nötig ist. Die Seminarteilnahme wird nicht allein als Kompetenznachweis gewertet.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/entwicklungsplan/>

Persönlicher Entwicklungsplan

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Personalentwicklung organisiert den Aufbau und die Anwendung von Fähigkeiten, die Beschäftigte und Organisation für ihre Aufgaben benötigen. Sie umfasst fachliche, methodische und soziale Kompetenzen. Eine Liste besuchter Seminare ist noch kein Entwicklungsnachweis.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Rolle	[Bitte ausfüllen]
Gemeinsam gewähltes Lernziel	[Bitte ausfüllen]
Zeitraum	[Bitte ausfüllen]
Unterstützende Person	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Ausgangslage mit konkreten Aufgaben beschreiben	[offen]
2	Passende Lernform auswählen	[offen]
3	Lern- und Übungszeit einplanen	[offen]
4	Anwendung im Arbeitsalltag ermöglichen	[offen]
5	Fortschritt anhand vereinbarter Kriterien reflektieren	[offen]
6	Nächsten Schritt gemeinsam festlegen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Entwicklung ist keine automatische Beförderungszusage. Bewertungen auf aufgabenbezogene Beobachtungen begrenzen.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/entwicklungsplan/>

Lernen in beobachtbare Schritte übersetzen

Persönlicher Entwicklungsplan

Entwicklungsziel und geeignete Lerngelegenheit verbinden. Ein Kursbesuch allein ist kein Nachweis für die praktische Anwendung. Unterstützungsbedarf und Überprüfung gemeinsam festlegen.

Entwicklungsziel	Lernaktivität / Aufgabe	Unterstützung	Termin	Anwendung / Rückmeldung
[Beobachtbares Können]	[Konkrete Gelegenheit]	[Begleitung / Zeit]	[Datum]	[Praxisbeleg]
[Beobachtbares Können]	[Konkrete Gelegenheit]	[Begleitung / Zeit]	[Datum]	[Praxisbeleg]
[Beobachtbares Können]	[Konkrete Gelegenheit]	[Begleitung / Zeit]	[Datum]	[Praxisbeleg]
[Beobachtbares Können]	[Konkrete Gelegenheit]	[Begleitung / Zeit]	[Datum]	[Praxisbeleg]
[Beobachtbares Können]	[Konkrete Gelegenheit]	[Begleitung / Zeit]	[Datum]	[Praxisbeleg]
[Beobachtbares Können]	[Konkrete Gelegenheit]	[Begleitung / Zeit]	[Datum]	[Praxisbeleg]

Prüfung und nächster Schritt

Ausgefüllt / abgestimmt am: [Datum] · Zuständige Person oder Funktion: [Eintragen]

Offene Frage und vereinbarter Folgetermin: [Eintragen]

Entwicklung ist keine automatische Beförderungszusage. Bewertungen auf aufgabenbezogene Beobachtungen begrenzen.

Redaktionelle Arbeitsgrundlage. Keine individuelle fachliche Freigabe. Vertrauliche Daten zweckgebunden und geschützt verarbeiten.