

## **Jahresgespräche**

### **Vorbereitungsbogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

---

## **Inhaltsverzeichnis**

- I. Grundsätze und Rahmenbedingungen
  
- II. Leitfaden zur Gesprächsvorbereitung
  - Rückblick
  - Eignung/ Zusammenarbeit
  
- III. Vereinbarungsbogen über Ziele und Entwicklungsmaßnahmen im Jahresgespräch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

# **I. Grundsätze und Rahmenbedingungen**

1. Das Jahresgespräch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist ein Vier-Augen-Gespräch zwischen der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter und der/ dem direkten Vorgesetzten. Hierbei besprochene Angelegenheiten, welche ihrer Natur nach vertraulich sind, werden auch nach dem Gespräch mit der gebotenen Vertraulichkeit behandelt.
  
2. Über die im Gespräch erarbeiteten Ziele für die künftige Tätigkeit und Zusammenarbeit sowie die dafür erforderlichen Entwicklungsmaßnahmen soll am Ende des Gesprächs eine Vereinbarung erstellt werden (Muster unter IV. dieser Broschüre), welche von den Gesprächspartnern zu unterschreiben ist und bei beiden verbleibt, jedoch keinen Eingang in die Personalakte findet.  
Die Vereinbarung wird bei dem nächsten Gespräch zu Hilfe genommen, um über die Umsetzung der Ziele zu sprechen und danach durch eine neue Vereinbarung ersetzt, wobei die bisherige Vereinbarung von beiden Gesprächspartnern vernichtet wird.  
Damit die getroffene Vereinbarung auch bei einem Vorgesetztenwechsel weiter Gültigkeit besitzt und realisiert werden kann, wird sie an die neue Vorgesetzte/ den neuen Vorgesetzten weiter gegeben.
  
3. Der Inhalt der Vereinbarung über Ziele und Entwicklungsmaßnahmen soll möglichst konkret unter Angabe erster Schritte zur Realisierung und eines Zieltermins festgehalten werden.  
Dabei ist darauf zu achten, dass die Ziele realistisch und erreichbar gehalten werden und vereinbart wird, wie der Erfolg des Vereinbarten überprüft werden kann.
  
4. a) Das Jahresgespräch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soll regelmäßig einmal jährlich stattfinden.  
b) Die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter wird rechtzeitig (mindestens eine Woche vor dem Gesprächstermin) persönlich von der/ dem Vorgesetzten dazu eingeladen, damit für die Gesprächspartner ausreichend Zeit bleibt, das Gespräch mit Hilfe des Vorbereitungs-  
bogens vorzubereiten. Dabei hat die/ der Vorgesetzte darauf zu achten, dass die

Gespräche mit allen ihren/ seinen Mitarbeitern zeitnah nacheinander geführt werden und somit alle Mitarbeiterinnen/

5. Mitarbeiter bereits eingeladen sind, **bevor** das erste Gespräch stattfindet.
  - c) Das Gespräch sollte frei von Störungen (z. B. Telefon, Anfragen etc.) im Zimmer der/ des Vorgesetzten oder einem Besprechungsraum stattfinden und eine Dauer von 1,5 Stunden (je nach Berufsgruppe auch kürzer) nicht überschreiten.
  
6. Die im folgenden Vorbereitungsbogen gesammelten Fragen dienen der persönlichen Vorbereitung der Gesprächspartner.

## II. Fragen zur Gesprächsvorbereitung

### Rückblick

1. Wie sind Ihre Zuständigkeiten und Aufgaben geregelt bzw. abgesprochen und wie hat sich dieses bewährt?
2. Für welche Tätigkeitsbereiche haben Sie in der Vergangenheit die größten Zeitanteile aufgewandt?
1. Konnten Sie die vereinbarten Aufgaben erfüllen und die vereinbarten Ziele erreichen?
  - Was ist Ihnen in Ihrer Arbeit gelungen?
  - Was ist weniger gelungen?
  - Was ist verbesserungswürdig?
2. Welche eigenen Vorstellungen konnten Sie verwirklichen und welche nicht?
3. Wie zufrieden sind Sie mit:
  - dem Informationsfluss,
  - der Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern,
  - der Arbeitsorganisation und Geschäftsaufteilung,
  - der Ausstattung mit Arbeitsmitteln,
  - der Ausgestaltung des Arbeitsplatzes?
  - Fanden Fortbildungen statt? Wenn ja, mit welchem Ziel und was hat es gebracht?

## **Eignung/ Zusammenarbeit**

1. Wo sehen Sie Ihre Stärken?
2. Welche dieser Stärken möchten Sie in Zukunft mehr einbringen als bisher?
3. Welche Tätigkeiten fallen Ihnen besonders schwer?
4. Wie beurteilen Sie Ihre Fähigkeit zur Zusammenarbeit und Ihren persönlichen Umgang mit:
  - gleichgestellten Kollegen,
  - eigenen Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern (wenn zu treffend),
  - anderen Organisationen innerhalb und außerhalb der Landeskirche?
5. Welche Wünsche bestehen an die Dienstgemeinschaft?
6. Welche Erfahrungen haben Sie mit Ihrem Vorgesetzten im Hinblick auf die Wahrnehmung folgender Führungsaufgaben gemacht:
  - Weitergabe von Informationen,
  - Durchführung und Gestaltung von Besprechungen,
  - Koordination,
  - Klärung offener Fragen,
  - Delegation von Aufgaben,
  - rechtzeitige Entscheidungen,
  - die Beteiligung anderer an Entscheidungen,
  - Konfliktfähigkeit,
  - Kontrolle und Feedback auf Leistungen,
  - Förderung und Unterstützung von Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern,
  - motivierende Arbeitsatmosphäre,
  - Umgang mit Fehlern der Mitarbeitenden?

Was sollte sich aus Ihrer Sicht in der Zusammenarbeit mit Ihrer Leitungsperson ändern und was sollte beibehalten werden?

7. Gibt es ein wichtiges Thema, das in den Fragen bisher nicht angesprochen wurde?

### **III. Vereinbarung über Ziele und Entwicklungsmaßnahmen im Jahresgespräch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

1. Kennen Sie die Ziele Ihrer Kirchengemeinde/Einrichtung?
2. Was sind die Ziele Ihrer Arbeit?
3. Welche Ihrer Aufgaben möchten Sie wie bisher weiterführen?
4. Was möchten Sie verändern?
5. Welche neuen oder anderen Aufgaben möchten sie in Zukunft wahrnehmen?
6. Brauchen Sie dazu Unterstützung? Wenn ja, welche? (Fortbildung, Supervision, Unterstützung durch Vorgesetzte oder andere Personen, etc.)

# Zielvereinbarung

\_\_\_\_\_  
Name der/ des Vorgesetzten:

\_\_\_\_\_  
Name der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters:

Datum: \_\_\_\_\_

Als **Zielvereinbarung(en)** incl. Entwicklungsmaßnahmen wird festgehalten:

.....  
Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter

.....  
Unterschrift Vorgesetzte/Vorgesetzter