

Vorbereitungsbögen  
zum Jahresgespräch

für Friedhofsmitarbeiterinnen/Friedhofsmitarbeiter  
Hausmeisterinnen/Hausmeister  
Küsterinnen/Küster  
Köchinnen/Köche  
Reinigungskräfte

## Einleitung

Die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers hat beschlossen, dass in den Kirchenkreisen bis zum 01.01.2009 Jahresgespräche einzuführen sind. Ziel der Jahresgespräche ist es, die Arbeitserfahrungen von Leitungspersonen einerseits und Mitarbeitenden andererseits für beide Seiten durchsichtig zu machen, die Entwicklung der Mitarbeitenden zu fördern und Arbeitsziele ausdrücklich zu vereinbaren. Weiterhin sollen Jahresgespräche dabei helfen, Arbeitshindernisse zu beseitigen, Schwerpunkte zu setzen und sich gegenseitig besser zu unterstützen.

Bevor Sie die folgenden Unterlagen - die als Anregung zu verstehen sind - durcharbeiten, stimmen Sie sich auf Ihren Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin ein. Überlegen Sie, wie Ihre momentane Arbeitsbeziehung aussieht, welche erfreulichen und belastenden Situationen Ihnen aus dem vergangenen Jahr in Erinnerung sind. Welche Auswirkungen hatten diese auf Ihre bisherigen Möglichkeiten der Zusammenarbeit? Welche Art von Gesprächsbasis haben Sie miteinander? Was möchten Sie in dieser Hinsicht in dem bevorstehenden Jahresgespräch erreichen? Welche innere Einstellung und persönliche Haltung ist für die Verwirklichung dieses Zieles förderlich? Was bedeutet es für das Gespräch, dass sie es als Mann oder Frau mit einer Person desselben oder des anderen Geschlechts führen?

Die vorliegenden Vorbereitungsunterlagen sollen Sie auf das Jahresgespräch und die Gesprächsthemen einstimmen. Dazu finden Sie auf den folgenden Seiten Vorbereitungsbögen für ...

- einen Rückblick auf die vergangene Entwicklung des Arbeitsbereiches (Rückblick)
- eine Selbst- und Fremdeinschätzung der Eignung für den Aufgabenbereich (Fähigkeiten und Zusammenarbeit)
- eine Betrachtung der aktuellen Arbeitssituation (Führung)
- Vorschau für kommende mögliche und gewünschte Entwicklungen im Arbeitsbereich (Zielvereinbarungen und Entwicklungsmöglichkeiten)

Diese Bögen sind ausschließlich für Ihre persönliche Vorbereitung gedacht. Sie bleiben in Ihrem persönlichen Besitz. Entsprechende Fragebögen gibt es auch für Ihre Leitungsperson. Diese Unterlagen sind hinsichtlich der angesprochenen Themen identisch und unterscheiden sich allein in der Frageformulierung.

Ziel des Gespräches ist es, konkrete Arbeitsziele zu vereinbaren und Entwicklungsmaßnahmen (z.B. Schulungen) abzusprechen. Diese Gesprächsergebnisse werden in jeweils einem Vereinbarungsbogen für

- Zielvereinbarungen und
- Entwicklungsmaßnahmen

festgehalten. Die Vereinbarungsbögen sind für die Gesprächspartner verbindlich und werden in doppelter Ausfertigung erstellt. Jeder Gesprächspartner erhält ein Exemplar. Das Exemplar Ihrer Leitungsperson wird in einer gesonderten Akte abgelegt. Zu dieser Akte hat ohne Ihre Zustimmung niemand außer der Leitungsperson Zugang. Die Vereinbarungsbögen werden nach dem nächsten Jahresgespräch aus der Akte entfernt und vernichtet

Wir hoffen, dass Ihnen diese Unterlagen helfen, Ihre Anliegen vorzubereiten, persönliche Schwerpunkte zu setzen und diese in dem gemeinsamen Gespräch zur Sprache zu bringen.

Thema: Rückblick	
------------------	--

*Der folgende Leitfaden dient Ihrer persönlichen Vorbereitung auf das Jahresgespräch. Der Leitfaden muss nicht vollständig ausgefüllt werden. Schauen Sie, welche Fragen für Sie wichtig sind.*

1. Welche Tätigkeiten, Aufgaben, Bereiche bestimmten Ihre Arbeit im letzten Jahr?
2. Sind Ihre Aufgaben und Zuständigkeiten deutlich genug geregelt bzw. abgesprochen? (Dienstanweisung?)
3. Hat sich die Dienstanweisung bewährt?
4. Wie haben Sie Ihre Aufgaben erfüllen können?
  - Was ist gelungen?
  - Was ist weniger gelungen?
  - Was ist verbesserungswürdig?
5. Welche Ziele wurden im letzten Jahresgespräch vereinbart, und wie wurden sie erreicht? (erst ab dem zweiten Jahresgespräch erörtern)
6. Wie zufrieden sind Sie mit ...
  - dem Informationsfluss
  - der Arbeitsorganisation
  - dem Umfang Ihrer Tätigkeit und der Flexibilität bei ihrer Gestaltung
  - der Leitung?
7. Gibt es Anforderungen Ihres Dienstes, die Sie ändern möchten - im Blick auf Arbeitszeiten, Inhalte, Organisation, persönliche Lebenssituation?
8. Wissen Sie, wer ein Ansprechpartner/ eine Ansprechpartnerin für Sie sein könnte, wenn Sie Fragen, Probleme oder Beschwerden haben, die mit Ihrer Arbeit in Zusammenhang stehen?
9. Haben Sie an Fortbildungen teilgenommen? Wenn ja, mit welchem Ziel? Was war der persönliche Ertrag, und was war der Ertrag für die dienstliche Tätigkeit?

Thema: Fähigkeiten und Zusammenarbeit	
---------------------------------------	--

1. Wo sehen Sie Ihre Stärken? Was fällt Ihnen leicht?
2. Welche Ihrer Stärken würden Sie in Zukunft gern stärker einbringen als bisher?
3. Was fällt Ihnen besonders schwer?
4. Wie schätzen Sie die Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeitenden ein?
5. Sie arbeiten in der ev. Kirche. Was bedeutet das für Sie?
6. Sie haben viele Fähigkeiten, Begabungen und Ideen. Was davon könnte auch für andere Arbeitsbereiche nützlich sein (Ideenspeicher)?
7. Gibt es noch etwas zu diesem Thema, das Sie ansprechen möchten?

Thema: Zielvereinbarungen	
---------------------------	--

*Die folgenden Fragen sollen helfen, konkrete Ziele auszuhandeln und zu vereinbaren. Ferner sollen sie helfen zu überlegen, welche Maßnahmen dafür erforderlich sind.*

**1. Ziele der Kirchengemeinde/Einrichtung bzw. des Arbeitsbereiches**

- Wie klar sind aus Ihrer Sicht die Ziele Ihrer Kirchengemeinde / Einrichtung?
- Werden Sie in die Entwicklung von Zielen einbezogen?

**2. Aufgaben**

- Welche Aufgaben möchten Sie wie bisher weiterführen?
- Welche neuen oder anderen Aufgaben möchten Sie in Zukunft wahrnehmen?
- Welche Aufgaben möchten Sie in Zukunft aufgeben oder reduzieren?

**3. Konkrete Ziele**

- Welche konkreten Ziele möchten Sie in den kommenden Monaten erreichen?
- Wer soll Sie dabei unterstützen (Kollegen, Leitungspersonen, KV o.ä.), und mit wem könnten und müssten Sie zusammenarbeiten?
- Was brauchen Sie dafür (z.B. Geld, Räume, Ausstattung, Zeit o.ä.)?
- Was brauchen Sie, um diese Ziele zu erreichen und Ihre Aufgaben zu erfüllen an ...
  - Fortbildung
  - interne Schulung
  - Freistellung für eine Sonderaufgabe oder ein Projekt
  - Seminare / Kurse z.B. bei der Berufsgenossenschaft
  - ...

<b>Vereinbarungen</b>	Projekt „Jahresgespräche“
-----------------------	---------------------------

Name der Leitungsperson: \_\_\_\_\_

Name des/r Mitarbeiters/in: \_\_\_\_\_

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

Als **Zielvereinbarung** halten wir fest:

Als **Entwicklungsmaßnahmen** verabreden wir:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Mitarbeitende/r

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Leitungsperson