



Hannover im Dezember 2012

Jahresgespräche

Vorbereitungsbogen für Leitungspersonen

Jahresgespräche sind lebendig.

Thema ist, was von den Beteiligten zum Thema gemacht wird.

Aufgrund der Erfahrungen von Mitarbeitenden und Leitungspersonen¹ haben wir den Vorbereitungsbogen für die Jahresgespräche verändert. Wir haben ihn gestrafft und gleichzeitig flexibler gestaltet, sodass nach Berufsgruppen differenzierte Versionen nicht mehr erforderlich sind.

Ziel der Jahresgespräche ist es, die Arbeitserfahrungen von Leitungspersonen und Mitarbeitenden für beide Seiten durchsichtig zu machen, Arbeitshindernisse zu beseitigen, Schwerpunkte zu setzen und sich gegenseitig zu unterstützen. Weiterhin sollen Jahresgespräche dabei helfen, die Entwicklung der Mitarbeitenden zu fördern und Arbeitsziele zu vereinbaren.

Die zwischen Ihnen und Ihrem Mitarbeiter, Ihrer Mitarbeiterin verabredeten Ziele werden auf je einem Zielvereinbarungsblatt festgehalten. Dieses Blatt bzw. diese Blätter kopieren Sie bitte nach dem Gespräch, sodass jeder Gesprächsteilnehmer ein Exemplar der Zielvereinbarungen erhält.

Ihr Exemplar wird in einer gesonderten Teilakte zur Personalakte abgelegt. Zu dieser Akte hat ohne Zustimmung des/der Mitarbeitenden außer Ihnen niemand Zugang. Die schriftlichen Zielvereinbarungen werden nach dem nächsten Jahresgespräch aus der Akte entfernt und vernichtet.

Wir hoffen, dass Ihnen diese Unterlagen helfen, Ihre Anliegen vorzubereiten, Schwerpunkte zu setzen und im Jahresgespräch zur Sprache zu bringen.

Gabriele Ahnert-Sundermann, Oberkirchenrätin

¹ Vgl. dazu die Evaluation 2012 auf: www.jahresgespraeche.de

Jahresgespräche

Vorbereitungsbogen für Leitungspersonen

Als Leitungsperson strukturieren Sie das Jahresgespräch.
Es besteht aus drei Teilen:

- I. Rückblick
- II. Feedback
- III. Zielvereinbarungen

I. Rückblick:

Zur Vorbereitung auf den ersten Teil des JG kann Ihnen die Frage dienen:
Welche Themen, Erfahrungen, Probleme wird mein Mitarbeiter, meine Mitarbeiterin in der Rückschau auf das vergangene Jahr vermutlich einbringen?“

Das Gespräch selbst beginnen Sie am besten mit der Frage:
„Wenn Sie auf Ihre Arbeit im letzten Jahr zurückblicken, was ist aus Ihrer Sicht gut gelaufen und was ist nicht so gut gelaufen?“

II. Feedback:

Was ist Ihnen im Hinblick auf Ihren Mitarbeiter / Ihre Mitarbeiterin aufgefallen?

Bereiten Sie ein wirkungsvolles Feed-back vor:
Verhalten – Folge – Gefühl – Erwartung

III) Zielvereinbarungen:

Welche Zielvorschläge für Ihren Mitarbeiter/ Ihre Mitarbeiterin wollen Sie im Jahresgespräch einbringen?

Zielvereinbarung

(von Leitungsperson und Mitarbeiterin/Mitarbeiter gemeinsam auszufüllen;)

Zielinhalt:

Was ist das Ziel?
Wie sieht der angestrebte Zustand aus?

Zielnutzen:

Wozu ist das Ziel gut?
Wer hat welchen Nutzen?

Zieltermin:

Wann ist das Ziel erreicht? –
Nennen Sie nach Möglichkeit ein genaues Datum!

Zielschritte:

Welche Zielschritte sind ggf. zu vereinbaren?

Zielunterstützung:

Welche Unterstützung vereinbaren Sie miteinander?

Zielmaß:

Woran erkennen beide Seiten, ob und in welchem Maße das Ziel erreicht ist?

Zielkontrolle:

Wie überprüfen Sie die Erreichung des Zieles?

Datum/Ort

Mitarbeiter/Mitarbeiterin

Leitungsperson