

Übersicht zur Durchführung von Jahresgesprächen

Diese Übersicht ersetzt nicht das Lesen des ausführlichen Leitfadens.

Vorbereitung		Hinweise
1	Besuch einer Informationsveranstaltung und einer vertiefenden Schulung	Empfehlung für die Vorbereitung des ersten Jahresgesprächs
2	Angebot und Terminvorschlag für ein Jahresgespräch von der Vorgesetzten/vom Vorgesetzten (VG) an die Mitarbeiterin/an den Mitarbeiter (MA)	Mindestens 2 Wochen vor dem geplanten Gesprächstermin
3	Vorbereitung des Gesprächs mit Hilfe <ul style="list-style-type: none"> • des Leitfadens • der Impulsfragen des Vorbereitungsbogens • der FAQ-Liste • des Protokollbogens des letzten Jahresgesprächs • der Infoseite der Personalabteilung für Weiterbildungen. 	Diese Empfehlungen gelten für MA und VG gleichermaßen.
Durchführung des Jahresgesprächs		Hinweise
1	Treffen der Gesprächsbeteiligten in einer störungsfreien Umgebung mit einer geplanten Gesprächsdauer von mindestens einer Stunde (ohne Unterbrechung). Das Gespräch findet grundsätzlich „unter vier Augen“ statt. Die Gesprächsinhalte sind absolut vertraulich zu behandeln.	Auf Wunsch der/des MA kann eine zusätzliche Person hinzugezogen werden (z. B. Personalrat, Frauenbeauftragte, Vertrauensperson der Schwerbehinderten). Sollte die/der VG eine weitere Person hinzuziehen wollen, ist das Einverständnis der/des MA vorab einzuholen.
2	Möglicher Ablauf des Jahresgesprächs: Bilanz - Perspektive - Arbeitssituation - Führung und Zusammenarbeit - Förderung / Personalentwicklung	Nähere Informationen finden Sie im Leitfaden.
3	Protokollierung der Ergebnisse des Jahresgesprächs mit Hilfe des bereitgestellten Protokollbogens; Ausfüllen des Dokumentationsbogens Unterzeichnung der Bögen von beiden Gesprächspartnern.	Vorlagen zum Ausdrucken unter http://www.uni-marburg.de/jg
4	Anschließende Aushändigung der Kopie des Protokollbogens an die/den MA	Das Original des Protokollbogens verbleibt bei der/dem VG, die/der MA erhält die Kopie. Dieses Dokument darf nicht mit dem Dokumentationsbogen an die Personalabteilung geschickt oder Dritten ausgehändigt werden!
Nachbereitung		Hinweise
1	Abschicken des Dokumentationsbogens an die Personalabteilung, möglichst gesammelt und zeitnah .	Vorlagen zum Ausdrucken unter http://www.uni-marburg.de/jg
2	Gegebenenfalls Teilnahme an der Evaluation	Die Aufforderung dazu erfolgt per E-Mail.