

Vorbereitungsbogen zum Jahresgespräch

Dieser Bogen dient ausschließlich der persönlichen Vorbereitung des anstehenden Jahresgesprächs. Es soll Anregungen geben, muss nicht vollständig „abgearbeitet“ werden, kann aber auch ergänzt werden.

Das Gespräch soll geführt werden am: _____

Mitarbeiter/-in (Name, Vorname): _____

Vorgesetzte/Vorgesetzter (Name, Vorname): _____

Weitere Gesprächsbeteiligte: _____

Lassen Sie die vergangene Arbeitsperiode noch einmal Revue passieren und ziehen Sie Bilanz. Nehmen Sie bitte ggf. den Protokollbogen des letzten Jahresgesprächs zur Hand.

Die Gesprächsinhalte beziehen sich auf die Themen Arbeitssituation, Führung und Zusammenarbeit sowie Förderung. Die folgenden Fragen bieten eine Orientierungshilfe und sind sowohl aus der Perspektive des Vorgesetzten als auch aus der der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zu beantworten.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise im Leitfaden.

Impulsfragen

Fragen zur Arbeitssituation

- Welche Ziele und Arbeitsschwerpunkte werden im Augenblick gesehen?
(Beschreibung der/des Vorgesetzten, der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters;
Übereinstimmungen? Abweichungen?)
- Ist die Information zu Arbeitszielen und Art und Umfang der Arbeiten seitens der/des Vorgesetzten gegenüber der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ausreichend? Sind die Rückmeldungen dazu seitens der/ des Vorgesetzten z. B. Lob, Unterstützung für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter angemessen? Werden die Zusammenhänge bei übergeordneten Zielen vom Vorgesetzten verständlich vermittelt?
- Mit welchen Aufgaben sind die Gesprächspartner besonders zufrieden, mit welchen besonders unzufrieden?
- Wird eine Über-/Unterforderung empfunden?
- Stimmen Aufgaben- und Verantwortungsbereich überein?
- Wie wird die räumliche Arbeitssituation erlebt? Gibt es ggf. konkrete Verbesserungsvorschläge?
- Entspricht die technische Ausstattung (sowohl EDV, Telekommunikation etc. als auch Möblierung) den Anforderungen? Sind Defizite vorhanden?

- Ist im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten eine familiengerechte Arbeitssituation vorhanden? Gibt es konkrete Möglichkeiten der Verbesserung? Ist der Teilzeitrahmen richtig?
- Welche Aufgaben hat die/der Vorgesetzte in der zurückliegenden Zeit den Mitarbeiterinnen und den Mitarbeitern der Abteilung übertragen?
- Wer hat die anspruchsvolleren Aufgaben erhalten und damit gute Chancen, sein Arbeitspotential zu entwickeln?
- Kommt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter mit ihrer/seiner regelmäßigen Arbeitszeit aus?
- Welche Rolle spielt die Bereitschaft zu Mehrarbeit in der Abteilung?
- Welche Stellung haben Beschäftigte, die häufiger Mehrarbeit leisten?
- Welche Einsatzbereitschaft erwartet die/der Vorgesetzte von Teilzeitkräften?
- Stört die/den Vorgesetzte/n die eingeschränkte Verfügbarkeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters?
- Gibt es familiäre und/oder andere persönliche Hintergründe und Belastungen, die die Arbeit beeinflussen können?
- Sind die Auswirkungen nicht besetzter Leitungsfunktionen zufriedenstellend geregelt?
-
-

Fragenkatalog zu Führung und Zusammenarbeit:

- Was klappt an der Zusammenarbeit gut? (Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter/Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter; Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter/Team)
- Was könnte noch verbessert werden? (Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter/Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter; Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter/Team)
- Wie wird das Arbeitsklima insgesamt wahrgenommen?
- Gibt es gegenseitig ausreichende und regelmäßige Informationen?
- Ist der Umgang miteinander durch Interesse, Wertschätzung und Respekt geprägt? (Führungsverhalten? Zusammenarbeit? Mit Vorgesetzten, mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, mit Kolleginnen und Kollegen?)
- Welches Verhalten stärkt oder verunsichert, freut oder verärgert?
- Mit wem spricht die/der Vorgesetzte in seiner Abteilung häufiger und länger?
- Mit wem bespricht die/der Vorgesetzte eher schwierige Aufgaben?
- Gibt es Themen, die die/der Vorgesetzte eher mit Mitarbeiterinnen oder eher mit Mitarbeitern beredet?
- Treten Konflikte auf?

- Reagiert die/der Vorgesetzte unterschiedlich bei einer Konfliktsituation mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern?
- Legt die/der Vorgesetzte Gesprächstermine so, dass die Teilzeitkräfte aktiv im Team mitarbeiten können?
-
-

Fragenkatalog zur Förderung:

- Welche Stärken und Potentiale der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters sollen langfristig gefördert werden? (fachlich, persönlich, soziale Kompetenzen.)
- Wo und wie werden Informationen für die persönliche Fort - und Weiterbildung bezogen, die für die Tätigkeiten relevant sind? Erfolgt dabei ausreichende Unterstützung und wird das erworbene Wissen weitergegeben?
- Welche Fördermaßnahmen werden vorgeschlagen im Hinblick auf die derzeitigen und zukünftigen Anforderungen des Arbeitsplatzes? (fachlich, persönlich, soziale Kompetenzen) Welches Ziel hat die Fördermaßnahme? Wer ergreift die Initiative? Bis wann soll die Maßnahme begonnen werden bzw. abgeschlossen sein?
- Was kann getan werden, damit die Arbeit insgesamt als (noch) motivierender erlebt wird?
- Besteht die Notwendigkeit oder der Wunsch, anders eingesetzt zu werden? Alternativen?
- Wo werden ggf. Defizite bei der Unterstützung von Entwicklungsmöglichkeiten gesehen?
- Was kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter selbst tun bzw. hat er bereits selbst getan, um sich fortzubilden?
- Was sind persönliche Zielvorstellungen und Absichten im Hinblick auf die berufliche Entwicklung? Gibt es realistische konkrete Aufstiegs-/Qualifizierungsmöglichkeiten?
- Haben alle in der Abteilung die gleichen Fortbildungsmöglichkeiten? (Vollzeitkräfte, Beschäftigte mit familiären Verpflichtungen, Teilzeitkräfte)
-
-