

Durchführung von Jahresgesprächen

an der

Philipps-Universität Marburg

<u>Inhalt</u>	<u>Seite</u>
Vorwort der Präsidentin und des Kanzlers	1
Leitfaden für die Durchführung	3
Vorbereitungsbogen	10
Protokollbogen	13
Dokumentation	14
Übersicht	15

Sie finden weitere Informationen und alle Dokumente im Intranet unter www.uni-marburg.de/jg.

An die Vorgesetzten und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Philipps-Universität

Sehr geehrte Damen und Herren,

eine aktive und motivierende Mitarbeiterführung ist ein essentieller Baustein für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit in allen Bereichen unserer Universität. Ein wichtiges Instrument sind in diesem Zusammenhang Jahresgespräche, die 2010 auf Beschluss des Präsidiums an der Philipps-Universität angestoßen und mittlerweile in allen Organisationsbereichen eingeführt wurden. Wir sind davon überzeugt, dass die gemeinsame Arbeit aller Beschäftigten davon profitieren wird, wenn regelmäßig die Arbeitssituation reflektiert, Probleme in der Zusammenarbeit angesprochen und auch Möglichkeiten der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter/inne/n erörtert werden.

Die Erfahrungen mit diesem Instrument, die wir über die letzten sechs Jahre sammeln konnten, sind ermutigend. Wo Jahresgespräche geführt werden, werden sie von den Beteiligten ganz überwiegend als hilfreich und förderlich wahrgenommen. Viele Teilnehmer/innen berichten, dass in den Gesprächen wichtige Aspekte der gemeinsamen Arbeit konstruktiv und wertschätzend thematisiert werden, die oft im Arbeitsalltag nicht zur Sprache kommen – insbesondere auch da, wo ein gutes Verhältnis und regelmäßige Besprechungen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter/innen den Arbeitsalltag kennzeichnen. Deutlich ist allerdings auch, dass sich die Gesprächsteilnehmer/innen angemessen auf die Jahresgespräche vorbereiten müssen, um zu einem offenen und konstruktiven Dialog zu kommen. Dafür bedarf es der Unterstützung. Der vorliegende Leitfaden „Jahresgespräche“ ist als eine solche Unterstützung gedacht. Er soll Ihnen Wegweiser und Anleitung bei der Vorbereitung und der Durchführung Ihrer Jahresgespräche sein. Er ergänzt die Workshops für Vorgesetzte, für Personen in Sandwichpositionen und für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Vorbereitung auf die Jahresgespräche, die inzwischen zum kontinuierlichen Fortbildungsangebot der Universität gehören. Unser Dank gilt der Arbeitsgruppe, die die Einführung der Jahresgespräche mit großem Engagement begleitet und diese Broschüre erarbeitet hat, und die sich mittlerweile mit großem Engagement dafür einsetzt, dass die Jahresgespräche ein fest installiertes Instrument der Führung und Kommunikation werden.

Wir hoffen, dass in Zukunft noch stärker als bisher Jahresgespräche praktiziert und zu einem selbstverständlichen Teil der Arbeitskultur in der Philipps-Universität werden. Nutzen Sie die Jahresgespräche als Chance, um eine zufriedenstellende und erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Vorgesetzten zu fördern.



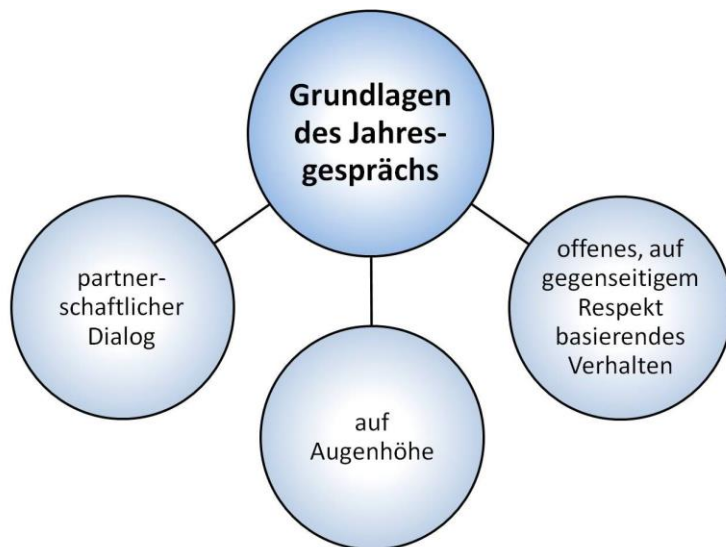
Prof. Dr. Katharina Krause
- Präsidentin -



Dr. Friedhelm Nonne
- Kanzler -

Leitfaden für die Durchführung von Jahresgesprächen an der Philipps-Universität Marburg

Was ist ein Jahresgespräch?



Das Jahresgespräch wird als wichtiges Instrument der Mitarbeiterführung angesehen. Es findet ein **partnerschaftlicher Dialog** zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und der oder dem direkten Vorgesetzten statt. Die Beteiligten ziehen in diesem Gespräch eine jährliche Bilanz ihrer Zusammenarbeit und besprechen gemeinsam Möglichkeiten zur Optimierung der Arbeit und zur beruflichen Weiterentwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es findet in einem störungsfreien Rahmen mit ausreichend Zeit statt und geht über die routinemäßige Alltagskommunikation hinaus. Dies wird insbesondere durch die verbindliche detaillierte Vorbereitung beider Gesprächspartner gewährleistet. Indem Vorgesetzte die Wünsche und Ziele der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfahren, können Sie darauf eingehen und unterstützend tätig werden. Jahresgespräche sind **keine** Beurteilungsgespräche (siehe S. 3).

Ein Jahresgespräch wird auf Augenhöhe geführt. Ein solcher partnerschaftlicher Dialog fördert ein offenes, auf gegenseitigem Respekt basierendes Verhalten. Dies kommt zum Ausdruck, wenn sich die Gesprächsteilnehmenden ernst nehmen, wechselseitig zuhören und versuchen, einander zu verstehen. Dabei sollte das Gespräch sachlich geführt werden und es ist darauf zu achten, nicht persönlich zu werden. Aussagen, die das Selbstwertgefühl des Gesprächspartners berühren, sind zu unterlassen.

Das Angebot zum Jahresgespräch durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten erfolgt jährlich. In Absprache der Beteiligten ist es aber möglich, in einem Jahr mit dem Jahresgespräch auszusetzen, wenn es seit dem letzten Gespräch keinen Gesprächsbedarf gibt. Im darauffolgenden Jahr ist das Jahresgespräch

Definition

partnerschaftlicher Dialog

Gesprächsangebot jährlich

wieder

zu führen. Der Verzicht auf das Jahresgespräch wird auf dem Dokumentationsbogen vermerkt.

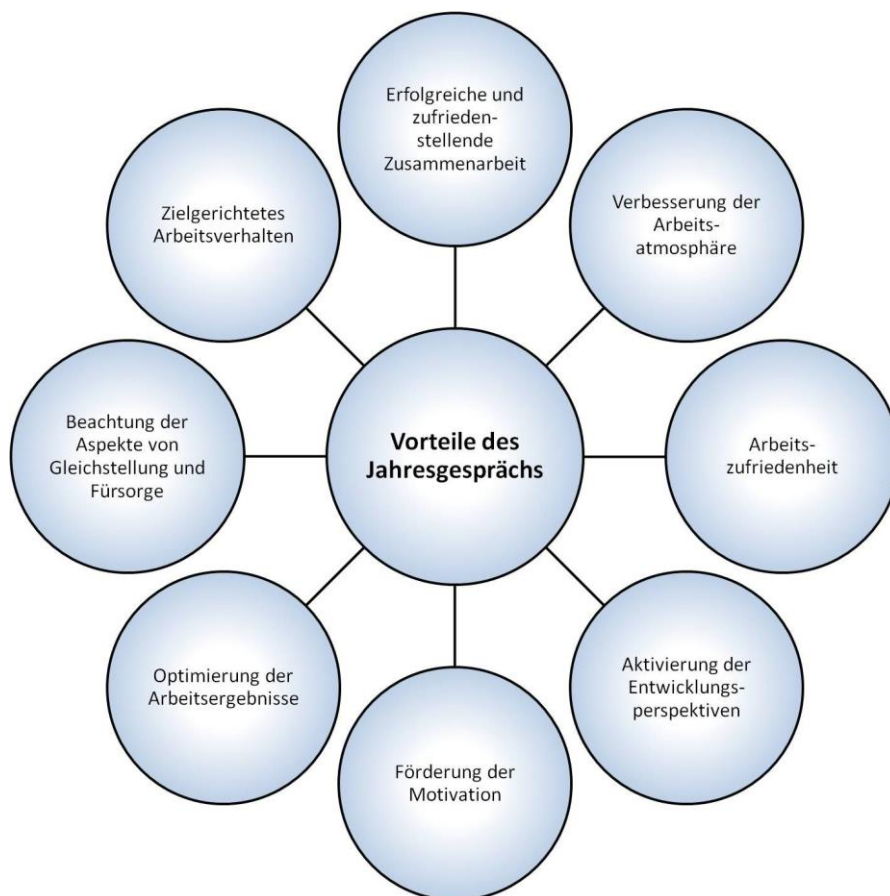
Wenn mit Doktorandinnen oder Doktoranden eine Betreuungsvereinbarung abgeschlossen wurde und regelmäßig Betreuungsgespräche stattfinden, die auch die Inhalte des Jahresgesprächs abdecken, kann auf ein zusätzliches Jahresgespräch verzichtet werden. Der Verzicht auf das Jahresgespräch wird auf dem Dokumentationsbogen vermerkt.

Die Jahresgespräche werden von Anfang Januar bis zum 30.09. eines Kalenderjahres durchgeführt. Durch diesen weit gesteckten zeitlichen Rahmen soll die Terminfindung erleichtert werden. Ist es durch außergewöhnliche Umstände (z. B. längere Krankheiten, Erziehungsurlaub, Sabbatical) nicht möglich, die Jahresgespräche im vorgesehenen Zeitraum zu führen, so ist es besser, den Termin um wenige Wochen zu verschieben und ggf. erst im 4. Quartal durchzuführen, als das Gespräch in dem entsprechenden Jahr ausfallen zu lassen.

Promovierende

Durchführungszeitraum

Welche Vorteile bietet das Jahresgespräch?



Gespräche zwischen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern und Vorgesetzten sind Voraussetzung und Grundlage einer erfolgreichen und zufriedenstellenden Zusammenarbeit. So können im Gespräch Missverständnisse und Konflikte in der Zusammenarbeit

Zusammenarbeit

angesprochen oder geklärt werden. Neben anderen Gesprächen aus zufälligen oder aktuellen Anlässen verbessert ein Jahresgespräch - als Instrument der Personalführung und Personalentwicklung - Informationsstrukturen und die inneruniversitäre Kommunikationskultur.

Indem Vorgesetzte mehr Zeit und Verbindlichkeit in den Dialog mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern investieren, schaffen sie eine höhere Transparenz und fördern die Motivation. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fühlen sich geschätzt, besser eingebunden und erhalten mehr Mitsprache- und Mitgestaltungsmöglichkeiten hinsichtlich ihrer Arbeitszielsetzungen und Arbeitsbedingungen.

Mit dem Jahresgespräch ergibt sich die Gelegenheit, im vertraulichen Rahmen Aspekte der Vereinbarkeit von Beruf und Familie und Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern zu behandeln. Zudem ist die besondere Verantwortung der Vorgesetzten zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Verpflichtung zur Förderung und Sicherung der gleichberechtigten Teilhabe für Menschen mit Behinderung zu beachten.

Das Jahresgespräch bietet die Chance, durch einen strukturierten und intensiven Gesprächsablauf das Arbeitsklima zu verbessern und zugleich die Aufgabenerfüllung zu optimieren.

Hierbei können die Vorgesetzten ihr Verständnis der Aufgaben und Arbeitsziele den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sachlich nahe bringen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Gelegenheit, ihren eigenen Standpunkt zu den Gesprächsthemen darzustellen. Auf diese Weise erhalten beide Gesprächspartner einen Einblick in die jeweils andere Sichtweise und lenken das Arbeitsverhalten stärker auf Ziele, Regeln und Absprachen. Gegenseitiges Verständnis kann Missverständnisse verhindern oder beseitigen und kreative Ideen freisetzen.

Das Jahresgespräch fördert die Sicherung und Weiterentwicklung der Arbeitszufriedenheit. Diese stützt sich auf die Säulen der Motivation und des Engagements. Um sie aufrecht zu erhalten, können unterschiedliche Faktoren zusätzlich unterstützend wirken.

Ein Jahresgespräch kann dazu beitragen, die berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters aktiv voranzutreiben. Potenziale, die möglicherweise unbeachtet bleiben, werden erschlossen sowie Leistungsstärken genutzt und gefördert. Berufliche Perspektiven werden herausgearbeitet und aufeinander abgestimmt.

Transparenz und Motivation

Beruf und Familie, Gleichstellung, Behinderung

Arbeitsklima

Arbeitsverhalten

Arbeitszufriedenheit

Entwicklungsperspektiven

Was unterscheidet das Jahresgespräch von anderen Gesprächsformen?

Das übliche Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern findet im täglichen Arbeitsprozess statt. Hier werden auch einzelne Arbeitsanweisungen gegeben, die naturgemäß nicht Bestandteil des Jahresgespräches sein können. Idealerweise gibt es regelmäßige Teambesprechungen, in denen wichtige Dinge der Zusammenarbeit im Team/Dekanat/Dezernat/ Sachgebiet/Arbeitsgruppe etc. besprochen und abgestimmt werden. Das Jahresgespräch hat hingegen eine eigenständige Funktion und setzt sich damit deutlich von anderen Gesprächsformen ab, wie z. B.

andere
Gespräche

- **anlassbezogenen Gesprächen**, die der zeitnahen Erörterung einzelner Arbeitsabläufe im Alltagsgeschäft dienen,
- **Beurteilungsgesprächen**, die der einseitigen Bilanzierung und Beurteilung der Leistungen und Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch die Vorgesetzten dienen,
- **Ergebnisgesprächen**, die einer aufgabenbezogenen Sachzielplanung bzw. Problemlösung dienen.
- **Konfliktgesprächen**, die der Aufarbeitung und/oder Beseitigung eines Konfliktes dienen. Zur Gesprächsführung werden besondere Weiterbildungen angeboten. Bitte beachten Sie auch die Dienstvereinbarung „Konfliktlösung und Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen Mobbing am Arbeitsplatz“.

Wie ist der Ablauf des Jahresgesprächs?



Im ersten Schritt haben beide Partner die Gelegenheit zur Bilanzierung des zurückliegenden Betrachtungszeitraumes.

Bilanz

Nach der Bilanzierung werden gemeinsam Veränderungswünsche entwickelt und es können Individualziele vereinbart werden. Ziele sollen in einem überschaubaren Zeitraum umsetzbar und erreichbar sein.

Perspektive

Rückblickende und zukunftsbezogene Betrachtungen beziehen sich auf die Arbeitssituation, die Führung und Zusammenarbeit sowie auf die Wünsche und Möglichkeiten der Förderung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

Inhalt

Im Austausch über die Arbeitssituation sprechen die Gesprächspartner über wahrzunehmende Aufgaben, das Betriebsklima im eigenen Arbeitsumfeld, die Arbeitsbedingungen und die Vereinbarkeit mit familiären Verpflichtungen. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann persönliche Belange ins Gespräch einbringen. Es besteht ebenfalls die Chance, Konflikte aus dem unmittelbaren Arbeitsbereich anzusprechen.

Arbeits-situation



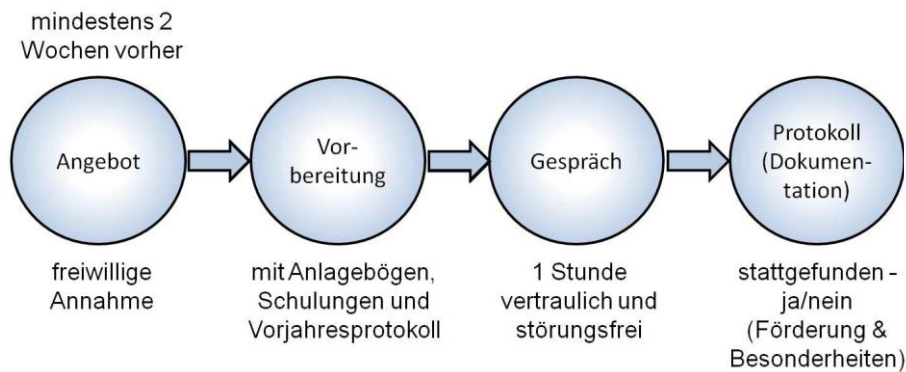
Beide Gesprächspartner haben die Gelegenheit, sich gegenseitig eine Rückmeldung über Führung und Zusammenarbeit zu geben, aus der Verbesserungsvorschläge für die Zukunft entwickelt werden können. So kann z. B. das Informationsverhalten aus der Sicht beider Gesprächspartner hinterfragt und bei Bedarf verändert werden.

Führung und Zusammenarbeit

Ein wichtiges Thema sind auch bisher durchgeführte und künftige Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen und mögliche Veränderungen im Aufgabenbereich der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Dabei sind Qualifikation, Neigungen und Entwicklungspotenziale sowie realistische Entwicklungsperspektiven angemessen zu berücksichtigen. Es ist darauf zu achten, dass Frauen in den Bereichen vorrangig gefördert werden, in denen sie unterrepräsentiert sind. Auch dürfen Teilzeitkräfte, die wegen familiärer Belange ihre Arbeitszeit reduziert haben, nicht benachteiligt werden. Schwerbehinderte Beschäftigte erhalten wegen ihrer besonderen Beeinträchtigungen zusätzliche Hilfen zu ihrem beruflichen Fortkommen.

Förderung

Was ist bei der Organisation des Jahresgesprächs zu beachten?



Der oder die unmittelbare Vorgesetzte ist verpflichtet, das Jahresgespräch allen Beschäftigten anzubieten. Nähere Hinweise finden Sie unter den FAQs (www.uni-marburg.de/jg). Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann das Angebot ohne Angabe von Gründen ablehnen. Aus einer Ablehnung dürfen keine Nachteile entstehen.

Angebot

Als Gesprächsdauer sollte mindestens eine Stunde vorgesehen werden.

Dauer

Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte lädt die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter mindestens zwei Wochen vorher ein. Bei der Auswahl des Raumes ist darauf zu achten, dass Störungen bzw. Unterbrechungen vermieden werden.

Rahmenbedingungen

Zur Vorbereitung auf das Gespräch dienen Informationsveranstaltungen, vertiefende Seminare und der Vorbereitungsbogen für Vorgesetzte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie - wenn Sie bereits ein Jahresgespräch geführt haben - der Protokollbogen des Vorjahres. Bitte beachten Sie die entsprechenden Seminarangebote (www.uni-marburg.de/personalentwicklung).

Vorbereitung

Das Gespräch findet grundsätzlich „unter vier Augen“ statt. Die Gesprächsinhalte sind absolut vertraulich zu behandeln. **Auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters** kann eine zusätzliche Person hinzugezogen werden (z. B. Personalrat, Frauenbeauftragte, Vertrauensperson der Schwerbehinderten). Sollte der Vorgesetzte eine weitere Person hinzuziehen wollen, ist das Einverständnis der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vorab einzuholen.

Vertraulichkeit

Die im gemeinsamen Gespräch erzielten Ergebnisse (z. B. vereinbarte Individualziele und die dafür notwendigen Unterstützungsangebote) werden als kurzes Protokoll auf dem **Protokollbogen** festgehalten, der von beiden Gesprächspartnern unterzeichnet wird.

Protokoll

Der Inhalt ist nur der oder dem Vorgesetzten sowie der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter bekannt. **Der Protokollbogen verbleibt bis zum nächsten Gespräch bei der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten und wird nicht an Dritte weitergegeben.** Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält unmittelbar nach dem Gespräch eine Kopie.

Protokoll

Eine Bestätigung, dass ein Gespräch stattgefunden hat, wird auf einem **Dokumentationsbogen** der Personalabteilung zugesandt (Anschrift: Präsidentin der Philipps-Universität Marburg, Dezer-nat II B 5.1, Biegenstraße 10, **h i e r**).

Dokumentation

Personalentwicklungsmaßnahmen (z. B. Fortbildungswünsche) können auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters auf dem Dokumentationsbogen vermerkt werden.

Personal-entwicklung

Wer berät und unterstützt?

Für häufig gestellte Fragen beachten Sie bitte die FAQ-Liste. Diese, weitere Informationen und die Ansprechpersonen der Fachbereiche und fachbereichsfreien Einrichtungen finden Sie im Intranet unter www.uni-marburg.de/jg. Daneben stehen Ihnen für Fragen, Wünsche und Anregungen nachfolgende Ansprechpersonen aus der Projektgruppe zur Verfügung (in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen):

Ansprech-personen

Vorname Nachname	Telefon, E-Mail
Herr Manfred Hofmann Personalabteilung	☎ 06421 28-26076 <u>hofmann@verwaltung.uni-marburg.de</u>
Frau Dr. Ute Noack Referat für Personalentwicklung	☎ 06421 28-26073 <u>ute.noack@uni-marburg.de</u>
Herr Dr. Peter Müller Personalrat	☎ 06421 28-26292 <u>peter.mueller@personalrat.uni-marburg.de</u>
Frau Cornelia Pietzsch Schwerbehindertenvertretung	☎ 06421 28-25993 <u>pietzsch@verwaltung.uni-marburg.de</u>
Frau Dr. Nina Schumacher Frauenbeauftragte	☎ 06421 28-26189 <u>nina.schumacher@verwaltung.uni-marburg.de</u>
Frau Heike Stock Referat für Personalentwicklung	☎ 06421 28-26145 <u>heike.stock@.uni-marburg.de</u>

Vorbereitungsbogen zum Jahresgespräch

Dieser Bogen dient ausschließlich der persönlichen Vorbereitung des anstehenden Jahresgesprächs. Er soll Anregungen geben, muss selbstverständlich 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 der/des Vorgesetzten als auch aus der der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zu beantworten.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise im Leitfaden.

Impulsfragen

Fragenkatalog 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 sowie 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)
-
-

Vertrauliche Personalsache

An die
Präsidentin der
Philipps-Universität
- Dezernat II B 5 -
Biegenstraße 10

Dokumentationsbogen

Bitte die Angaben zu den Personen am Bildschirm ausfüllen, anschließend ausdrucken, mit den Angaben zum Jahresgespräch ergänzen, unterschreiben und an die Personalabteilung senden.

hier

Dokumentation der Durchführung eines Jahresgesprächs

Fachbereich/ Einrichtung/Dezernat _____

Das vorgesehene Jahresgespräch zwischen

Gesprächsteilnehmer/-innen _____
Name Vorgesetzte/Vorgesetzter Name Mitarbeiterin/Mitarbeiter

ggf. weitere Personen _____
Name und Funktion Name und Funktion

wurde am _____ durchgeführt. Folgender Bedarf wurde vereinbart:

Gewünschte Fortbildung ¹ oder sonstige Personalentwicklungsmaßnahme Thema/Inhalt (ggf. ein zusätzliches Blatt oder Anlagen beifügen)

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter bittet um ein Beratungsgespräch im Referat für Personalentwicklung.

Das Jahresgespräch wurde von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter abgelehnt. *(Aus der Ablehnung dürfen keine Nachteile entstehen.)*

Im letzten Jahr wurde am _____ ein Gespräch geführt. Auf das in diesem Jahr angebotene Gespräch ist im gegenseitigen Einvernehmen verzichtet worden, weil zurzeit kein Gesprächsbedarf besteht.

Doktorandin/Doktorand: Es besteht eine Betreuungsvereinbarung und es finden regelmäßig Betreuungsgespräche statt, die auch die Inhalte des Jahresgesprächs abdecken.

Marburg, _____

Unterschrift Vorgesetzte/Vorgesetzter

Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter

¹ www.uni-marburg.de/personal/informationen_personalabteilung/service-der-personalabteilung/aktuelles/indexfortbildung

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.