

## Leitfragen zur Vorbereitung auf Ihr Jahresgespräch - für Mitarbeitende -

Diese Leitfragen unterstützen Sie bei der Vorbereitung auf das Jahresgespräch mit Ihrer Führungskraft. In sechs verschiedenen Themenblöcken finden Sie Anregungen für entsprechende Fragen. Diese sollten nicht Punkt für Punkt in Form einer Befragung „abgearbeitet“ werden. Überlegen Sie vielmehr, welche Ziele Sie für das bevorstehende Gespräch haben. Was möchten Sie konkret thematisieren? Was ist Ihnen besonders wichtig? Das Jahresgespräch ist ein Dialog zwischen Ihnen und Ihrer Führungskraft. Ein Perspektivwechsel, also der Gedanke daran, wie Ihr Gegenüber das Thema sehen könnte, hilft Ihnen, in einen wechselseitigen, belebten Austausch zu gehen und zu einem Gelingen des Jahresgesprächs beizutragen. Versuchen Sie gedanklich eine Standortermittlung durchzuführen. Wie ist Ihr Blick auf die vergangene Arbeitsperiode? Wie beurteilen Sie Ihre aktuelle Situation? Was sind Ihre Wünsche und Vorstellungen für die Zukunft?

### Allgemeine Daten zu Ihrem Jahresgespräch

Gesprächsteilnehmende:

.....  
.....  
.....

Datum & Uhrzeit:

.....  
.....  
.....

Ort:

.....  
.....  
.....

## 1. Rückblick auf das vergangene Jahresgespräch

Der Rückblick auf das letzte Jahresgespräch kann Ihnen helfen, Ihre aktuelle Arbeitssituation, Ihre Gedanken und Anregungen dazu in einen passenden Kontext zu stellen. Deshalb lohnt es sich Antworten auf die folgenden Fragen zu finden:

- Welche Themen aus unserem letzten Gespräch möchte ich im kommenden Jahresgespräch erneut aufgreifen?
- Welche Absprachen wurden bereits umgesetzt?
- Was ist offengeblieben?

Der vertrauliche Protokollbogen aus Ihrem letzten Jahresgespräch kann Ihnen bei der Beantwortung dieser Fragen und bei Ihren grundsätzlichen Gedanken behilflich sein.

.....

.....

.....

.....

.....

Welche Themen (persönlich/beruflich) möchte ich konkret ansprechen? Welche Anregungen habe ich? In welchem der folgenden Gesprächsteile (2 – 5) möchte ich diese Punkte ansprechen?

.....

.....

.....

.....

.....

### **Perspektivwechsel:**

Wie könnte die Sicht meiner Führungskraft auf diese Themen sein?

.....

.....

.....

.....

.....

## 2. Arbeitsplatz und Arbeitssituation, Tätigkeitsfelder und Arbeitsweise

Wie beschreibe ich meine aktuelle Arbeitssituation? Wie habe ich meinen Arbeitsplatz in den vergangenen Monaten erlebt? Was ist aus meiner Sicht für die Zukunft wichtig?

- An welchen Aufgaben arbeite ich? Welche Veränderungen für die nächste Zeit wurden bereits an- oder abgesprochen?
- Wie stark identifiziere ich mich mit meinen Aufgaben? Mit welchen Aufgaben bin ich zufrieden bzw. unzufrieden?
- Wie klar sind mir mein Verantwortungsbereich und das Ausmaß meines Entscheidungsspielraums?
- Inwieweit bin ich mit meinen Arbeitsergebnissen zufrieden? Wie schätze ich meine Arbeitsweise ein? Was gelingt mir besonders gut? Wo sehe ich Raum für Entwicklung?
- Wie sieht meine Arbeitsbelastung aus? Wie empfinde ich, z. B. zeitlich, fachlich oder methodisch, den Grad der Herausforderung (ggf. Über- oder Unterforderung)?
- Inwieweit ermöglicht mir die räumliche Situation und die technische Ausstattung meines Arbeitsplatzes, meine Aufgaben gut zu erledigen?
- Welche persönlichen oder familiären Hintergründe beeinflussen meine Arbeit und erfordern diese die Unterstützung meiner Führungskraft oder meines Teams?
- Welche weiteren Anpassungen würden eine ausgewogene Balance zwischen meiner Arbeit und Privatem fördern und zu mehr Entlastung beitragen?
- Wie passt die zeitliche Gestaltung meiner Tätigkeiten zu meiner familiären Situation? Inwieweit sind Termine so geplant, dass Arbeitszeit und mögliche familiäre Anforderungen berücksichtigt werden?
- Welche neuen Tätigkeiten könnte ich mit Blick auf die kommende Arbeitsperiode übernehmen? Welche Anpassungen müssten dafür ggf. vorgenommen werden?

Welche Themen (persönlich/beruflich) möchte ich konkret ansprechen? Welche Anregungen habe ich?

.....

.....

.....

### Perspektivwechsel:

Wie könnte die Sicht meiner Führungskraft auf diese Themen sein?

.....

.....

.....

.....

### 3. Zusammenarbeit zwischen Ihnen und Ihrer Führungskraft

Wie beschreibe ich die Zusammenarbeit mit meiner Führungskraft? Wie habe ich die folgenden Punkte mit Blick auf die Arbeitsperiode seit unserem letzten Jahresgespräch erlebt? Wie empfinde ich unsere Zusammenarbeit aktuell und was wünsche ich mir für die Zukunft?

- Wie klar sind für mich Ziele, Arbeitsaufträge und Fristen?
- In welchem Maß erhalte ich Begleitung durch meine Führungskraft bei der Bearbeitung meiner Aufgaben?
- In welchen Bereichen wünsche ich mir, von meiner Führungskraft noch stärker in Entscheidungen einbezogen zu werden?
- Welche gemeinsamen regelmäßigen Gesprächstermine habe ich mit meiner Führungskraft? In wie weit sind für mich die Anzahl und die Dauer unserer Gespräche passend?
- Wie empfinde ich die Gesprächsatmosphäre zwischen mir und meiner Führungskraft? Inwieweit sind unsere Gespräche geprägt durch Offenheit, Wertschätzung und partnerschaftlichen Dialog? Wie empfinde ich meine eigene Bereitschaft, und auch die meiner Führungskraft, die Meinung des anderen einzubeziehen?
- Wie stellen wir sicher, dass meine Führungskraft und ich nach unseren Gesprächen das gleiche Verständnis über unsere Gesprächsergebnisse haben?
- In wie weit geben meine Führungskraft und ich uns wechselseitig Feedback?
- Wie gehen meine Führungskraft und ich mit möglichen Spannungen oder kritischen Situationen um? Wie reagieren wir bei Fehlern oder Irrtümern, die auf beiden Seiten vorkommen können?
- Wie zufrieden bin ich mit unserer Zusammenarbeit und der Art und Weise, wie meine Führungskraft ihre Leitungsfunktion gestaltet? Was ist meiner Meinung nach besonders positiv? Wo wünsche ich mir Veränderung?

Welche Themen (persönlich/beruflich) möchte ich konkret ansprechen? Welche Anregungen habe ich?

.....

.....

.....

.....

**Perspektivwechsel:**

Wie könnte die Sicht meiner Führungskraft auf diese Themen sein?

.....

.....

.....

.....

.....

## 4. Zusammenarbeit im Team

Wie beschreibe ich die Zusammenarbeit mit meinen Kolleg\*innen? Wie wohl fühle ich mich in meinem Team? Mit Blick auf die vergangene Arbeitsperiode und die aktuelle Zusammenarbeit: Gibt es für mich Punkte, die mir für die künftige Zusammenarbeit wichtig sind?

- Wie empfinde ich das Arbeitsklima in meinem Team? Was prägt unseren gemeinsamen Umgang?
- Wie beschreibe ich die Zusammenarbeit mit meinen Kolleg\*innen?
- Wie stark fühle ich mich in meinem Team sozial integriert?
- Wie bewerte ich die Kommunikation in unserem Team? Welche regelmäßigen Gesprächstermine haben wir miteinander? Wie passend ist für mich der zeitliche Umfang der Termine?
- Wie transparent sind für mich und alle anderen Beteiligten die Zuständigkeiten und das Ausmaß der Befugnisse in unserem Team?
- Wie schätze ich die Arbeitsaufteilung innerhalb unseres Team ein? Wo wünsche ich mir Unterstützung? Wo könnte ich meiner Meinung nach Unterstützung geben?
- Welche Vertretungsregelungen haben wir bei Abwesenheiten (Urlaub, Erkrankung, Elternzeit etc.)? In wie weit sind diese nach meiner Einschätzung passend?
- Wie drücken wir untereinander Wertschätzung, Interesse und Respekt aus?
- Wie gehen wir im Team mit Spannungen oder kritischen Situationen um? Wie verhalten wir uns, wenn ein Fehler unterläuft?
- Wie wohl fühle ich mich mit meinen Kolleg\*innen? Was möchte ich positiv hervorheben? Wo wünsche ich mir Veränderung?
- Welche Wünsche habe ich für das kommende Arbeitsjahr?

Welche Themen (persönlich/beruflich) möchte ich konkret ansprechen? Welche Anregungen habe ich?

.....

.....

.....

.....

.....

### Perspektivwechsel:

Wie könnte die Sicht meiner Führungskraft auf diese Themen sein?

.....

.....

.....

.....

.....

## 5. Förderung Ihrer fachlichen Kompetenzen und Ihrer persönlichen Entwicklung

Welche Kenntnisse und Kompetenzen sind meiner Meinung nach für meine aktuellen und zukünftigen Tätigkeiten wichtig? Welche Vorstellungen habe ich für meine berufliche Zukunft? Auf welche Unterstützungsangebote kann ich zurückgreifen?

- Welche Fortbildungen sind für meine aktuellen Aufgaben von Bedeutung? Welche Fortbildungen sind meiner Meinung nach für meine künftigen Aufgaben wichtig?
- Welche persönlichen Wünsche habe ich in Bezug auf meine berufliche Entwicklung?
- Was kann ich selbst beitragen, um meine Entwicklungswünsche zu erreichen?
- Wie kann meine Führungskraft mich bei meiner Entwicklung unterstützen? Welche Art von Unterstützung benötige ich (bspw. Beratung, Finanzierung, Freistellung)?
- Welche Anbieter (universitätsintern bzw. extern) könnten meine Fortbildungsbedarfe und Entwicklungswünsche unterstützen (bspw. Referat für Personalentwicklung, MARA, Hochschuldidaktik, Sprachenzentrum, International Office, HVSV, Zentrale Fortbildung, DAAD)?
- Inwieweit gibt es für mich Fördermöglichkeiten zeitlicher oder finanzieller Art aus Förderprogrammen der Philipps-Universität (bspw. Referat für Personalentwicklung, MARA, International Office)?
- Welche Möglichkeiten gibt es für mich, um Kontakt zu kollegialen Netzwerken herzustellen?
- Wie zufrieden bin ich mit meinen Entwicklungsmöglichkeiten und den Unterstützungsangeboten seitens meiner Führungskraft?
- Welche Veränderungswünsche habe ich kurz- bzw. mittelfristig für mein Arbeitsleben?

Welche Themen (persönlich/beruflich) möchte ich konkret ansprechen? Welche Anregungen habe ich?

.....

.....

.....

.....

.....

### Perspektivwechsel:

Wie könnte die Sicht meiner Führungskraft auf diese Themen sein?

.....

.....

.....

.....

.....

## 6. Abschluss des Gesprächs und Blick auf die künftige Arbeitsperiode

Das Ende Ihres Jahresgesprächs dient dazu, Ihre Absprachen abzurunden, zu konkretisieren und zu bündeln. Vielleicht sind darüber hinaus Punkte offengeblieben, die in keiner der vorgeschlagenen Gesprächsteile 2-5 passend erscheinen, die Sie aber dennoch gerne ansprechen möchten. In der Vorbereitung ist es für Sie wichtig, ergebnisoffen zu bleiben, da Sie ja erst in das Gespräch mit Ihrer Führungskraft gehen. So können Sie sich selbstverständlich auf diesen Gesprächsteil nur bedingt vorbereiten. Vielleicht möchten Sie auch gerne noch einmal zusammenfassen, was für Sie in dem Gespräch und das kommende Jahr wichtig ist.

Mögliche Leitfragen:

- Welche Absprachen treffen wir für unsere künftige Zusammenarbeit?
- Welchen zeitlichen Rahmen geben wir diesen Vereinbarungen?
- Wie stellen wir sicher, dass unsere Vereinbarungen von beiden Seiten eingehalten werden?

Welche Themen (persönlich/beruflich) möchte ich konkret ansprechen? Welche Anregungen habe ich?

.....

.....

.....

.....

.....

### Perspektivwechsel:

Wie könnte die Sicht meiner Führungskraft auf diese Themen sein?

.....

.....

.....

.....

.....