Übersicht über den Ablauf eines Jahresgesprächs

Vorbereitung		Hinweise
1	Besuch eines vertiefenden Workshops	Empfehlung für die Vorbereitung des ersten Jahresgesprächs
2	Angebot und Terminvorschlag für ein Jahresgespräch von der*m Vorgesetzten*m (VG) an die*den Mitarbeitende*n (MA)	Mindestens 2 Wochen vor dem geplanten Gesprächstermin
3	Vorbereitung des Gesprächs mit Hilfe <ul style="list-style-type: none"> • der Leitfragen für MA oder VG • ggf. des Protokolls vom letzten Jahresgespräch • des Leitfadens Jahresgespräche • der FAQ-Liste 	Alle Informationen und Dokumente finden Sie auf der Website Jahresgespräche des Referats für Personalentwicklung.
Durchführung des Jahresgesprächs		Hinweise
1	Treffen der Beteiligten 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*s MA kann eine zusätzliche Person hinzugezogen werden (z. B. Personalrat, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Vertrauensperson der Schwerbehinderten). Sollte die*der VG eine weitere Person hinzuziehen wollen, ist vorab das Einverständnis der*s MA einzuholen.
2	Möglicher Ablauf des Jahresgesprächs: Bilanz - Perspektive - Arbeitssituation - Zusammenarbeit – Zusammenarbeit im Team - Förderung und persönliche Entwicklung	Nähere Informationen finden Sie im Leitfaden bzw. in den Fragenkatalogen/Leitfragen.
3	Zusammenfassen der gemeinsamen Vereinbarungen des Jahresgesprächs im Protokollbogen. Unterzeichnung von beiden Beteiligten. Beide Parteien erhalten ein Exemplar.	Vorlage zum Ausdrucken unter Dokumente . Das Dokument ist vertraulich zu behandeln.
Nachbereitung		Hinweise
1	Rückmeldung zur Dokumentation der Jahresgespräche	Online auszufüllen unter https://forms.uni-marburg.de/login?came_from=/de/uv/personal/jahresgespraech
2	Gegebenenfalls Teilnahme an der Evaluation	Die Aufforderung dazu erfolgt per E-Mail.