



Informationen zum Jahresgespräch

Warum ein Jahresgespräch?

In Ihrem Arbeitsalltag werden regelmäßig Gespräche geführt, um Informationen weiterzugeben, um das Arbeitspensum des Tages zu besprechen oder um Aufgaben zu verteilen und um sich ganz allgemein auszutauschen.

Warum sollten Sie noch ein zusätzliches, jährliches Gespräch führen?

Das Jahresgespräch bietet die Chance, über fachliche Fragen hinaus auch die persönlichen Wünsche, Erwartungen und Ziele anzusprechen. Es bietet dabei Gelegenheit,

- sich Klarheit über Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Anforderungen zu verschaffen,
- sich über fördernde oder hemmende Aspekte in den Arbeitsbedingungen zu verständigen,
- die Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Mitarbeiter*innen offen zu besprechen und so zu gestalten, dass eine offene Kommunikationskultur und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit gefördert werden,
- Vereinbarungen und Absprachen zu treffen,
- sich gemeinsam vorausschauend auf zukünftige Aufgaben und Anforderungen vorzubereiten und
- Erwartungen und Wünsche in Bezug auf die persönliche Entwicklung auszutauschen.

Was haben Sie als Mitarbeiter*in vom Jahresgespräch?

Das Jahresgespräch gibt Ihnen die Möglichkeit, wichtige Informationen und Orientierung zu erhalten, Erwartungen zu klären, aber auch mögliche Sorgen und Probleme anzusprechen und gemeinsam an Lösungen zu arbeiten. Sie erhalten Rückmeldung zur Arbeitsleistung und zur Entwicklung Ihrer Kompetenzen. Gleichzeitig haben Sie im Gespräch die Möglichkeit, Ihre Perspektiven, Ideen und Wünsche einzubringen.

Was haben Sie als Führungskraft vom Jahresgespräch?

Für Sie als Führungskraft ist das Gespräch eine Chance, mehr über die Interessen, Potentiale und Sorgen Ihrer Mitarbeiter*innen zu erfahren und selbst Rückmeldung über Ihr Führungsverhalten zu erhalten. Zudem können Sie Ihre eigenen Zielvorstellungen und Erwartungen transparenter machen. Das Jahresgespräch bietet einen Rahmen, um Ihre Mitarbeitenden individuell zu unterstützen und Wertschätzung auszudrücken.

Rahmenbedingungen

Geltungsbereich

Die Führungskraft ist in der Verantwortung, das Jahresgespräch mit ihren Mitarbeiter*innen zu führen. In begründeten Einzelfällen kann ein Teil der Gespräche an geeignete Stellvertreter*innen delegiert werden. Hat ein*e Mitarbeiter*in zwei Vorgesetzte, kann er oder sie entscheiden, mit wem das Gespräch geführt wird. Es können auch Gespräche mit beiden Vorgesetzten geführt werden.



Verbindlichkeit

Das jährliche Gespräch ist von der Führungskraft verpflichtend für alle Mitarbeitenden anzubieten. Den Mitarbeitenden ist es freigestellt, ob sie das Angebot annehmen. Die Initiative für das Gespräch geht von der Führungskraft aus, die Mitarbeiter*innen haben jedoch das Recht, das Gespräch einzufordern.

Vertraulichkeit

Das Jahresgespräch findet grundsätzlich unter vier Augen statt. Für beide Seiten gilt Vertraulichkeit, d.h. Inhalte und Vereinbarungen werden nicht ohne vorherige Absprache und nur unter Einhaltung datenschutz-rechtlicher Anforderungen an Dritte kommuniziert. Wenn Informationen weitergegeben werden sollen (z.B. Weiterbildungsbedarfe), wird im Gespräch vereinbart, wer diese in welchem Umfang an wen weitergibt. Auf Wunsch kann der*die Mitarbeiter*in eine Vertrauensperson (zum Beispiel ein Mitglied des Personalrates und / oder die Gleichstellungsbeauftragte und / oder bei schwerbehinderten Personen die Schwerbehindertenvertretung) zum Gespräch hinzuziehen.

Durchführung des Jahresgespräches

Vorbereitung

Die Terminvereinbarung sollte einvernehmlich mit einem entsprechenden Vorlauf von mindestens 2 Wochen erfolgen, so dass beide Gesprächsparteien ausreichend Zeit zur Vorbereitung haben. Mit Hilfe des Vorbereitungsbogens sollten beide Seiten vorab für sich klären, welche Themen schwerpunktmäßig besprochen werden sollen, wo Zufriedenheit bzw. Unzufriedenheit herrscht und welche Verbesserungswünsche vorhanden sind.

Planen Sie für jedes Jahresgespräch ausreichend Zeit ein. Wählen Sie Raum und Gesprächsrahmen so, dass eine positive und störungsfreie Gesprächsatmosphäre möglich ist. Führen Sie maximal zwei Jahresgespräche pro Tag.

Tipp: Nutzen Sie vor Ihren ersten Jahresgesprächen gerne die Schulungsangebote der internen Fort- und Weiterbildung, um sich auf die Gestaltung von Jahresgesprächen vorzubereiten und sich beraten zu lassen.

Gesprächsinhalte

Im Jahresgespräch kann alles angesprochen werden, was den Beteiligten wichtig erscheint und über die aktuelle Tagesarbeit hinaus von Bedeutung ist. In der Regel werden im Rahmen des Gespräches folgende Themenfelder besprochen (siehe Vorbereitungsbogen):

- A. Rückblick auf das letzte Jahr
- B. Aufgabenbereich und Arbeitsorganisation
- C. Arbeitsumfeld
- D. Führung und Zusammenarbeit
- E. Ausblick auf das nächste Jahr



Anregungen zur Gestaltung des Gespräches

Eine wichtige Voraussetzung für ein offenes, vertrauensvoll geführtes Gespräch ist eine gelungene Gesprächsführung. Das Gespräch soll partnerschaftlich geführt werden. Es ist die Aufgabe der Führungskraft, das Gespräch zu leiten, dennoch sollen sich beide Beteiligten gleichermaßen in das Gespräch einbringen.

Tipps zur Gesprächsgestaltung:

- Sorgen Sie als Führungskraft für eine ungestörte Atmosphäre ohne Unterbrechungen. Überlegen Sie sich vorab einen Einstieg für das Gespräch.
- Überlegen Sie sich als Führungskraft und Mitarbeitende*r jeweils vorab, welche Dinge Sie im Gespräch ansprechen wollen. Nutzen Sie die Chance eines ungestörten Gespräches unter vier Augen.
- Hören Sie sich gegenseitig zu. Gehen Sie auf die Argumente Ihres Gegenübers ein und fragen Sie nach.
- Unterbrechen Sie sich gegenseitig nicht und geben Sie sich gegenseitig Bedenkzeit.
- Betonen Sie positive Aspekte, geben Sie Lob und Anerkennung
- Bringen Sie Kritik jeweils sachlich vor und beziehen Sie sich dabei auf das Verhalten, nicht auf die Person.
- Nehmen Sie Kritik der anderen Seite an und seien Sie auch bereit, eigene Versäumnisse zuzugeben.
- Zeigen Sie Verständnis für die Situation Ihres Gegenübers.
- Führen Sie als Führungskraft keine Monologe, sondern lassen Sie Ihre*n Mitarbeiter*in mindestens so viel sprechen wie sich selbst. Geben Sie Ihrem*r Mitarbeiter*in zunächst die Gelegenheit, seine / ihre Perspektive zu beschreiben.
- Bieten Sie als Führungskraft einen positiven Gesprächsabschluss, geben Sie Feedback über das Gespräch und heben Sie positive Aspekte aus dem Gespräch hervor.

Dokumentation von Gesprächsergebnissen und Vereinbarungen

Die Gesprächsergebnisse und getroffenen Vereinbarungen werden in einem vertraulichen Gesprächsprotokoll stichpunktartig dokumentiert. Unterschreiben Sie selbst und Ihr*e Mitarbeiter*in das Protokoll am Ende des Gesprächs. Ausschließlich Sie beide erhalten ein Exemplar des Protokolls. Legen Sie ggfs. fest, ob Dritte von den Inhalten in Kenntnis gesetzt werden sollen (insbes. bei Weiterbildungsbedarfen). Die Dokumente werden nicht in die Personalakte abgelegt. Bei Wechsel des Vorgesetzten wird das Protokoll nicht weitergegeben. Die Dokumente müssen spätestens nach 5 Jahren datenschutzgerecht vernichtet werden.