EVANGELISCH-LUTHERISCHE
LANDESKIRCHE HANNOVERS

DAS LANDESKIRCHENAMT

Jahresgespräche
Vorbereitungsbogen für Leitungspersonen

Danke, dass Sie sich auf ein Jahresgespräch vorbereiten!
Gut, dass Sie es führen!

Ziel der Jahresgespräche ist es, die Arbeitserfahrungen von Leitungspersonen und Mitarbeitenden für beide Seiten durchsichtig zu machen, Arbeitshindernisse zu beseitigen, Schwerpunkte zu setzen und sich gegenseitig zu unterstützen. Die Jahresgespräche sollen auch dabei helfen, die Entwicklung der Mitarbeitenden zu fördern und Arbeitsziele zu vereinbaren.

Die zwischen Ihnen und Ihrem Mitarbeiter, Ihrer Mitarbeiterin verabredeten Ziele werden auf einem Zielvereinbarungsblatt festgehalten. Dieses Blatt kopieren Sie bitte nach dem Gespräch, sodass jeder Gesprächsteilnehmer ein Exemplar der Zielvereinbarungen erhält.

Ihr Exemplar wird von Ihnen für Dritte unzugänglich abgelegt. Entsprechend hat zu dieser Akte ohne Zustimmung des/der Mitarbeitenden außer Ihnen niemand Zugang. Die schriftlichen Zielvereinbarungen werden nach dem nächsten Jahresgespräch aus der Akte entfernt und vernichtet.

Wir hoffen, dass Ihnen diese Unterlagen helfen, Ihre Anliegen vorzubereiten, Schwerpunkte zu setzen und im Jahresgespräch zur Sprache zu bringen. Gutes Gelingen!

Andreas Zachmann, Oberkirchenrat

Jahresgespräche
Vorbereitungsbogen für Leitungspersonen

Als Leitungsperson strukturieren Sie das Jahresgespräch.
Es besteht aus drei Teilen:

I. Rückblick
II. Feedback
III. Zielvereinbarungen

I. Rückblick:

Zur Vorbereitung auf den ersten Teil des JG kann Ihnen die Frage dienen:
„Welche Themen, Erfahrungen, Probleme wird mein Mitarbeiter, meine Mitarbeiterin in der Rückschau auf das vergangene Jahr vermutlich einbringen?"

Das Gespräch selbst beginnen Sie am besten mit der Frage:
„Wenn Sie auf Ihre Arbeit im letzten Jahr zurückblicken, was ist aus Ihrer Sicht gut gelaufen und was ist weniger gut gelaufen?"

Hilfreich kann eine Frage zur Gesundheit sein: „Was hilf Ihnen, Ihre Arbeit gut zu bewältigen?"

II. Feedback:

Was ist Ihnen im Hinblick auf Ihren Mitarbeiter / Ihre Mitarbeiterin aufgefallen?

Bereiten Sie ein wirkungsvolles Feedback vor. Achten Sie auf ein ausgeglichenes Verhältnis zwischen Kritik und Lob.
Verhalten – Folge – Gefühl – Erwartung

III. Zielvereinbarungen:

Welche Zielvorschläge für Ihren Mitarbeiter/ Ihre Mitarbeiterin wollen Sie im Jahresgespräch einbringen?

Zielvereinbarung

(von Leitungsperson und Mitarbeiterin/Mitarbeiter gemeinsam auszufüllen)

Zielinhalt: Was ist das Ziel? Wie sieht der angestrebte Zustand aus?	
Zielnutzen: Wozu ist das Ziel gut? Wer hat welchen Nutzen?	
Zieltermin: Wann ist das Ziel erreicht? Nennen Sie ein Datum!	
Zielschritte: Welche Zielschritte sind ggf. zu vereinbaren?	
Zielunterstützung: Welche Unterstützung vereinbaren Sie miteinander?	
Zielmaß: Woran erkennen beide Seiten, ob und in welchem Maße das Ziel erreicht ist?	
Zielkontrolle: Wie überprüfen Sie die Erreichung des Zieles?	

Ort, Datum | Mitarbeiterin / Mitarbeiter | Leitungsperson