

Vorbereitungsbogen zum Jahresgespräch

(Fragen für Mitarbeiter/innen, Fragen für Vorgesetzte)

Gesprächsteilnehmer/innen:

.....

Gesprächstermin:

.....

Dieser Bogen dient ausschließlich der persönlichen Vorbereitung und Durchführung des anstehenden Jahresgesprächs. Eine weitergehende Verwendung ist ausgeschlossen.

1. Phase: Besprechung der vergangenen Arbeitsperiode

Lassen Sie die vergangene Arbeitsperiode noch einmal Revue passieren und ziehen Sie Bilanz.

Nur wenn bereits Zielvereinbarungen vorliegen: Welche Zielvereinbarungen wurden für die vergangene Arbeitsperiode getroffen?

Nehmen Sie bitte den Dokumentationsbogen des letzten Jahresgesprächs zur Hand. Wurden alle Zielvereinbarungen erreicht? Was ist noch nicht erledigt?

.....

.....

Wie zufrieden sind Sie mit den erzielten Arbeitsergebnissen?

|-----|-----|-----|-----|
0% 25% 50% 75% 100%

Welche Gründe haben Sie für diese Einschätzung?

.....

.....

Was war förderlich / was war hinderlich? Was ist effizienter zu gestalten?

.....

.....

Welche Probleme sind aufgetreten?

.....
.....

Wie lässt sich die Situation verbessern?

.....
.....

Welche Stärken sind in der vergangenen Arbeitsperiode offensichtlich geworden?

.....
.....

Welche Schwächen sind offensichtlich geworden?

.....
.....

Wie zufrieden bin ich mit der Arbeitssituation und dem Arbeitsumfeld (Arbeitsklima, Arbeitsplatz)?

.....
.....

Bin ich mit der Zusammenarbeit mit den Kollegen, der/dem Vorgesetzten zufrieden (Verbesserungsvorschläge und -wünsche)?

.....
.....

Wie zufrieden bin ich mit meinen Arbeitsaufgaben und Verantwortlichkeiten?

.....
.....

Wie zufrieden bin ich mit meiner Arbeitsauslastung?

.....
.....

Welche besonderen fachlichen Interessen kann ich bei mir feststellen?

.....
.....

2. Phase: Treffen neuer Zielvereinbarungen

Welche Aufgaben kommen in der nächsten Arbeitsperiode auf die Mitarbeiterin/ den Mitarbeiter zu?

.....
.....

Worüber muss ich sie/ihn informieren (anstehende Veränderungen)?

.....
.....

Welche besonderen fachlichen Interessen erkenne ich bei der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter?

.....
.....

Welche gegenseitigen Erwartungen haben wir (fachlich, Arbeitsauslastung, hinsichtlich unserer Zusammenarbeit etc.)?

.....
.....

Welche Ziele sollen in der kommenden Arbeitsperiode erreicht werden?
Sollen zusätzliche oder neue Aufgaben übernommen oder Aufgaben abgegeben werden?
Wenn ja, welche?

.....
.....

Welche zusätzlichen Ziele möchte ich erreichen (max. 3-5 Vorschläge)?

.....
.....

Welche Ziele sollen vereinbart werden (max. 3-5 Vorschläge, bitte so konkret wie möglich formulieren)?

.....
.....

Was kann ich zur Verwirklichung der Ziele der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters beitragen?

.....
.....

Welche Unterstützung seitens der/des Vorgesetzten ist zur Erreichung dieser Ziele notwendig?

.....
.....

3. Phase: Förderung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Welcher Bildungsbedarf lässt sich aus der Phase 1 und Phase 2 für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter ableiten?

Welche Qualifizierungs- und Fördermaßnahmen sollte/könnte sie/er besuchen?

.....
.....

Welche Möglichkeiten kann ich der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter anbieten, um sich weiter zu qualifizieren und um an ihrer/seiner Karriereplanung arbeiten zu können?

.....
.....

Welche Qualifikationen sind für die Zielerreichung notwendig?
Welche Qualifizierungs- und Fördermaßnahmen sind sinnvoll (bitte auf dem Dokumentationsbogen notieren)?

.....
.....

Wie stelle ich mir meine persönliche und berufliche Weiterentwicklung/Zukunft vor?

.....
.....

Welche zusätzlichen Qualifizierungs- und Fördermaßnahmen sind im Hinblick auf die persönliche und berufliche Weiterentwicklung/Zukunft hilfreich (bitte auf dem Dokumentationsbogen notieren)?

.....
.....

Sonstiges

Rahmenbedingungen der Arbeit, Arbeitszeitregelung, Vereinbarkeit von Familie und Beruf etc.

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