

**Hinweis:**

Die folgende Handreichung gibt Ihnen einen kompakten Überblick über das Jahresgespräch. Alle benötigten Unterlagen zur Vorbereitung und Durchführung Ihrer Jahresgespräche sowie weitere Informationen finden Sie unter: [www.uni-giessen.de/jahresgesprach](http://www.uni-giessen.de/jahresgesprach). Bei Fragen können Sie sich jederzeit an die Abteilungsleitung Personalentwicklung wenden. Wir beraten Sie gerne (Kontakt siehe Fußzeile).

### Ziele des Jahresgesprächs

Ziele des Jahresgesprächs sind die Verbesserung der **Kommunikation** und **Zusammenarbeit** sowie die Personalentwicklung der Beschäftigten. Im Gespräch reflektieren und evaluieren Sie die bisherige Arbeit und Arbeitsleistung, tauschen sich gegenseitig zu **Wünschen** und **Erwartungen** aus und gestalten zukünftige **Arbeitsprozesse** und mögliche **Entwicklungsperspektiven**.

### Vorbereitung des Gesprächs

Das Gespräch soll anlassunabhängig und losgelöst vom Alltagsgeschäft geführt werden. Nehmen Sie sich **genügend Zeit** für die Vorbereitung des Gesprächs. Machen Sie sich dabei Notizen. Dazu können Sie die für Sie zusammengestellten *Unterlagen* (Formblätter, Checklisten, etc.) nutzen, welche Sie unter [www.uni-giessen.de/jahresgesprach](http://www.uni-giessen.de/jahresgesprach) finden. Reflektieren Sie dabei die unter 2. aufgeführten Themengebiete.

### Durchführung des Jahresgesprächs

#### 1. Einleitung ins Gespräch

Schaffen Sie eine angenehme **Gesprächsatmosphäre**. Weisen Sie darauf hin, dass das Gespräch **vertraulich** ist. Zeigen Sie die **Ziele** (Austausch zum Arbeiten und der Arbeitsleistung, persönliche Entwicklung) des Gesprächs auf und klären Sie beiderseitig Ihre **Erwartungen** an das Gespräch.

#### 2. Reflektion und Evaluation einzelner Themengebiete

Es ist nicht nötig, alle Themengebiete (in gleicher Ausführlichkeit) zu behandeln. Setzen Sie individuelle **Schwerpunkte** auf Themen und Ziele, die für Sie hohe Priorität haben. Leiten Sie in jedes Themengebiet ein und stellen Sie grob dar, welche Inhalte Sie besprechen möchten. Sprechen Sie die Punkte nacheinander an. Legen Sie Ihre Sichtweise dar und untermauern Sie diese anhand konkreter **Beispiele**. Anschließend gleichen Sie diese mit der **Sichtweise** Ihrer Mitarbeiterin bzw. Ihres Mitarbeiters ab. Am Ende jedes Themenblocks ziehen Sie ein **Fazit** und leiten zum nächsten Themenblock über.

#### **Rückblick auf das vergangene Jahr**

Besprechen Sie z.B., was im vergangenen Jahr besonders gut oder weniger gut gelungen ist und, falls im Vorjahr bereits ein Jahresgespräch geführt wurde, die Erfüllung getroffener Vereinbarungen (Wurden diese erfüllt? Falls nein, warum nicht?).

#### **Aktuelle Arbeitssituation**

Besprechen Sie z.B. die aktuellen Aufgaben und die Zufriedenheit Ihrer Mitarbeiterin bzw. Ihres Mitarbeiters mit dem Tätigkeitsfeld und den Rahmenbedingungen und ob diese im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten noch familiengerechter und motivierender gestaltet werden können.

### Tätigkeit und Arbeitsweise

Besprechen Sie z.B. den Umgang der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters mit Aufgaben, ihre bzw. seine Arbeitsweise (selbstständig, strukturiert, sorgfältig, etc.), eventuelle Probleme im Arbeitsablauf bzw. der Koordination und ob eventuell eine Über- bzw. Unterforderung in bestimmten Bereichen bestehen könnte.

### Zusammenarbeit mit Ihnen als Führungskraft und im Team

Besprechen Sie, wie Ihre beiderseitige Zusammenarbeit von Ihnen und von Ihrer Mitarbeiterin bzw. Ihrem Mitarbeiter wahrgenommen und beurteilt wird (z.B. ist sie/er ausreichend in Entscheidungen eingebunden, wird Leistung passend anerkannt, wird respektvoll miteinander umgegangen, wird die Arbeit passend begleitet, z.B. mittels Informationen, Feedback, Zuarbeit, etc.).

Besprechen Sie z.B., wie die Atmosphäre/Zusammenarbeit im Team/ mit Kolleginnen und Kollegen erlebt wird (gegenseitige Unterstützung, Spannungen, etc.)? Erörtern Sie gemeinsam, wo es aus Ihrer Sicht sowie aus Sicht der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters Ansatzpunkte gibt, um die Zusammenarbeit zu verbessern.

### (Fachliche) Kompetenzen und Entwicklung

Schätzen Sie die Fachkenntnisse und Fähigkeiten Ihrer Mitarbeiterin bzw. Ihres Mitarbeiters in den für die Aufgabenerfüllung wichtigen Bereichen ein und gleichen Sie diese Einschätzungen ab. Sprechen Sie darüber, welche Kompetenzbereiche weiterentwickelt werden sollten.

### Zukunftsperspektive

Klären Sie, was für die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter in den nächsten 12 Monaten besonders wichtig ist und welche mittelfristigen Ziele sie/ er erreichen sollte bzw. erreichen möchte.

Besprechen Sie, was Sie dafür tun können, damit Ihre Abteilung bzw. die JLU eine attraktive Arbeitgeberin bleibt.

## 3. Vereinbarungen für das kommende Arbeitsjahr

Die Ergebnisse des Gesprächs zu den Themengebieten bilden die Basis für die von Ihnen getroffenen (Ziel-)Vereinbarungen. Diese können Sie auf dem *vertraulichen Protokoll* festhalten. Achten Sie dabei auf eine klare und spezifische **Formulierung**. Dabei können Sie den SMART-Regeln folgen (Ziele sollten spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert formuliert sein). Stellen Sie ggf. einen Rückbezug zu Vereinbarungen des Vorjahres her.

## 4. Abschluss des Gesprächs

Fassen Sie das Gespräch und die getroffenen **Vereinbarungen** zusammen. Bieten Sie Raum, um noch offene **Fragen** zu klären. Ziehen Sie ein konstruktives Resümee.

## Nachbereitung

Notieren Sie sich die gesetzten **Termine** für die Umsetzung von Vereinbarungen. Ziehen Sie, wenn nötig, Dritte hinzu, die in Vereinbarungen involviert sind. Planen Sie kürzere **Nachgespräche** zum Sachstand. Bewahren Sie alle Unterlagen des Jahresgesprächs unzugänglich für Dritte auf.