

Gesprächsleitfaden für das Mitarbeitendenjahresgespräch

Teil A: Einstieg

Leitfragen für Mitarbeitende und Vorgesetzte

Ist die Atmosphäre für das Gespräch gut?
Gibt es Störungen, die das Gespräch behindern und evtl. vorab ausgeräumt werden müssen?
Ist sonst noch etwas zu klären? Handy/Telefon stummgeschaltet? Alle Dokumente vorhanden?

Gesprächseinstieg: Die Führungskraft begrüßt, erläutert den Gesprächsrahmen nochmals kurz und weist auf Vertraulichkeit und Protokoll hin.

Teil B: Rückblick

Leitfragen für Mitarbeitende	Leitfragen für Vorgesetzte
<p>Welche Vereinbarungen wurden im letzten Gespräch getroffen? Was habe ich im letzten Jahr erreicht und was waren Erfolgsfaktoren? Worauf bin ich stolz? Was ist misslungen und warum?</p> <p>Was halte ich für meine wichtigste Aufgabe?</p> <p>Was gefällt mir an der aktuellen Arbeit? Was liegt mir?</p> <p>Welche Aufgaben würde ich gern verändern?</p> <p>Was habe ich als förderlich bei der Erfüllung meiner Aufgaben erfahren, was eher als hinderlich?</p> <p>Habe ich im Arbeitskontext Situationen erlebt, in denen ich oder andere aufgrund ihrer kulturellen Herkunft, einer Behinderung, ihres Lebensstandes, ihrer Glaubensüberzeugungen oder aufgrund ihres Geschlechts diskriminiert worden sind? Wenn ja: was ist vorgefallen? Gibt es Handlungsbedarf?</p> <p>Gab es im Bereich „Schutz vor sexualisierter Gewalt“ Situationen oder Vorfälle, die mich besonders beschäftigt haben oder Konsequenzen erforderlich mach(t)en? Wenn ja: Kontakt mit der unabhängigen Ansprechperson aufnehmen!</p> <p>Wie habe ich die Arbeit im Pastoralteam erlebt? Was gelang gut, was nicht? Wo lagen/liegen Herausforderungen? Welche Rückmeldung möchte ich</p>	<p>Welche Vereinbarungen wurden im letzten Gespräch getroffen? Was hat der/die Mitarbeiterin im letzten Jahr erreicht? Gab es besondere Leistungen? Was ist misslungen und warum?</p> <p>Worin sehe ich die wichtigste Aufgabe des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin?</p> <p>Wo nehme ich Stärken des/r Mitarbeitenden wahr?</p> <p>Welche Aufgaben des/-r Mitarbeitenden würde ich gern verändern?</p> <p>Was kann ich als Vorgesetzte/r beitragen, um Förderliches zu sichern und Hindernisse abzubauen?</p> <p>Braucht der/die Mitarbeiter/-in meine Unterstützung, um Diskriminierungserfahrungen zu verhindern? Welche Haltung nehme ich in Bezug auf das Thema Diskriminierung bei dem/der Mitarbeiter/-in wahr?</p> <p>Wie schätze ich die Handlungsfähigkeit des/der Mitarbeiters/-in im Bereich 'Schutz vor sexualisierter Gewalt' ein? Welche Haltung nehme ich bei ihm/ihr im Umgang mit Kindern, Jugendlichen, erwachsenen Schutzbefohlenen und Kolleg/-innen wahr? Wenn der/die Mitarbeiter/-in Kenntnis von Vorfällen hat: Details sind nicht ins Protokoll zu nehmen, sondern bei der unabhängigen Ansprechperson zu melden.</p> <p>Wie habe ich den/die Mitarbeiter/-in als Mitglied im Pastoralteam erlebt? Wo lagen/liegen Herausforderungen?</p>

<p>meinem/-r Vorgesetzten in Bezug auf seine/ihre Teamführung geben? Was nehme ich wahr? Wie habe ich die Arbeitsatmosphäre wahrgenommen?</p> <p>Wie gestalteten sich die allgemeinen Rahmenbedingungen für den Einsatz? (bspw. Arbeitsmittel, Arbeitsumfeld, Abläufe)</p>	<p>Was hat er/sie zur Teamarbeit beigetragen? Was nehme ich wahr? Welche Rückmeldung möchte ich dem/der Mitarbeiter/-in geben? Wie habe ich die Arbeitsatmosphäre wahrgenommen?</p> <p>Wie gestalteten sich die allgemeinen Rahmenbedingungen für den Einsatz? (bspw. Arbeitsmittel, Arbeitsumfeld, Abläufe)</p>
--	--

Protokoll zu Block B

Empty box for the protocol content.

Teil C: Ausblick und Zielvereinbarung

Leitfragen für Mitarbeitende	Leitfragen für Vorgesetzte
<p>Was kann mein/-e Vorgesetzte/-r tun, um die Zusammenarbeit a)mit mir, b)dem Team weiter zu verbessern?</p> <p>Was fördert den Arbeitsalltag? Was behindert ihn? Was fördert die Zusammenarbeit? Was behindert sie?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie ist der/die Gesprächspartner/-in erreichbar? - Ist der Informationsfluss zufriedenstellend? - Können Arbeitsabläufe besser geregelt werden? <p>Werde ich genügend unterstützt?</p> <p>Gibt es Aufgaben, die ich gern verändern würde? Wenn ja, welche? Gibt es einen Bereich für den ich auch oder sogar besser geeignet wäre?</p> <p>Kann ich mein Potenzial voll entfalten? Wohin möchte ich mich gern entwickeln und was brauche ich dafür?</p> <p>Wo sind Probleme oder Grenzen, die mir zu schaffen machen (z. B. Arbeitsverdichtung, Belastung)? Wo brauche ich Unterstützung?</p> <p>Wie gelingt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie/privatem Bereich/geistlichem Leben? Welche Maßnahmen können ggf. zur Verbesserung der Work-Life-Balance beitragen?</p>	<p>Was kann der/die Mitarbeiter/in tun, um die Zusammenarbeit a)mit mir, b)dem Team weiter zu verbessern?</p> <p>Was fördert den Arbeitsalltag? Was behindert ihn? Was fördert die Zusammenarbeit? Was behindert sie?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie ist der/die Gesprächspartner/-in erreichbar? - Ist der Informationsfluss zufriedenstellend? - Können Arbeitsabläufe besser geregelt werden? <p>Was benötigt der/die Mitarbeiter/-in von mir, um seine/ihre Aufgaben gut erfüllen zu können?</p> <p>Sehe ich Veränderungsbedarf bei den Aufgaben des/der Mitarbeitenden?</p> <p>Welche Potenziale sehe ich? Fördere ich seine/ihre Entwicklung?</p> <p>Wo sehe ich Grenzen und Probleme und wie kann ich deren Überwindung unterstützen?</p> <p>Was kann ich tun, um ggf. die Vereinbarkeit von Beruf und Familie/privatem Bereich/geistlichem Leben für den/die Mitarbeiter/-in zu verbessern?</p> <p>Welche Aufgaben werden die nächsten 12 Monate meinen Arbeitsschwerpunkt bilden?</p> <p>Welche Aufgabenfelder werden die nächsten 12 Monate den Arbeitsschwerpunkt des/der Mitarbeiter/-in bilden?</p>

Protokoll zu Block C

Zielvereinbarung: Bitte mindestens ein, max. drei „s.m.a.r.t.e.“ Ziele benennen, die <ul style="list-style-type: none"> a) genau beschrieben sind b) deren Erreichung überprüfbar ist c) mit einer Herausforderung verbunden d) realistisch erreichbar e) und terminiert sind 		
Zielbeschreibung	Wann erreicht? Woran feststellbar?	Was braucht es dafür? Ressourcen (zeitlich, personell, finanziell), Fortbildung, Ausstattung,...
1.		
2.		
3.		
Anschl. gemeinsames Ausfüllen des Rückmeldebogens an die Personalentwicklung		

Teil D: Gefährdungsbeurteilung

Dieses Blatt verbleibt in Ihrem Pastoralbüro und muss gesondert abgeheftet werden in einem Ordner für Arbeitsschutz.

1. Welche Arbeiten/Aufgabe wird durchgeführt?
2. Welche Werkzeuge, Maschinen (Fahrzeuge) und Materialien werden verwendet?
3. Welche Gefahren können daraus resultieren?
4. Was belastet mich bei der Arbeit?
5. Besteht Handlungsbedarf, um Gefährdungen und Belastungen zu vermeiden? <input type="checkbox"/> gering <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> hoch
6. Welche Maßnahmen und Zeiträume legen wir fest?
7. Wer ist für die Maßnahmen verantwortlich
8. Wer prüft die Umsetzung?

Teil E: Gesprächsabschluss (Zusammenfassung, Protokoll, Auswertung)

Leitfragen für Mitarbeitende und Vorgesetzte

Wie habe ich das Gespräch erlebt? Gibt es etwas, das wir beim nächsten Gespräch verbessern könnten? Welche Handlungsbedarfe ergeben sich aus dem Gespräch? Was davon wollen/können wir jetzt hier schon terminieren? Unterschreiben des Rückmeldebogens und des Protokolls. Verabschiedung

Mit der Unterschrift bestätigen Sie, dass das Gespräch stattgefunden hat. Das Protokoll ist an einem für Dritte unzulänglichen Ort aufzubewahren und bei Versetzung einer der beiden beteiligten Personen, spätestens aber nach Ablauf von drei Jahren, zu vernichten.

Datum, Ort:

Unterschrift Mitarbeiter/-in

Unterschrift Vorgesetzte/-r