Leitfaden für das Mitarbeiterjahresgespräch

Mitarbeiterjahresgespräche[1] dienen dazu:

- *die Arbeitsbeziehungen zu reflektieren,*
- *die Mitarbeiterkommunikation weiterzuentwickeln,*
- *eine Kultur des vertrauensvollen Miteinanders zu gestalten,*
- *Vertrauen innerhalb der Dienstgemeinschaft zu stärken,*
- *gegenseitige Wahrnehmung, Anerkennung und Wertschätzung zu verbessern.*
- *Sie sind hilfreich, Potentiale und Unterstützungsbedarf von Mitarbeitern deutlicher zu erkennen und Führung verantwortlich wahrzunehmen. Sie unterstützen Mitarbeiter und Vorgesetzte dabei, gemeinsam Arbeitsschwerpunkte bzw. Ziele zu vereinbaren.*

Der Leitfaden dient:

- *der Vorbereitung des Jahresgesprächs,*
- *als Orientierung für den Gesprächsablauf,*
- *als Gesprächshilfe, muss aber nicht ausnahmslos abgearbeitet werden,*
- *zur besseren Zeiteinplanung,*
- *zur Sicherung der Gesprächsergebnisse und*
- *dazu, Rückmeldungen für die Gesamtpersonalplanung zu geben.*

Das Mitarbeiterjahresgespräch gliedert sich wie folgt:

1. *Gesprächseinstieg*
2. *Rückschau auf das letzte Gespräch*
3. *Aufgaben, Arbeitsergebnisse und Arbeitszufriedenheit*
4. *Zusammenarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation – gegenseitiges Feedback*
5. *Stärken, Kompetenzen, Potentiale*
6. *Entwicklungsmaßnahmen und Perspektiven*
7. *Zukünftige Arbeitsschwerpunkte/Zielvereinbarungen*
8. *Gesprächsabschluss*

Checkliste für ein Mitarbeiterjahresgespräch:

- ✓ Das Mitarbeiterjahresgespräch soll rechtzeitig geplant werden.
- ✓ Der Mitarbeiter soll über die Besprechungspunkte informiert werden.
- ✓ Es sollte für eine angenehme Gesprächsatmosphäre gesorgt werden.
- ✓ Ruhige Umgebung schaffen und mögliche Störquellen im Vorfeld beseitigen.
- ✓ Das Mitarbeiterjahresgespräch soll gut strukturiert sein und es soll ausreichend Zeit eingeplant werden.
- ✓ Der Vorgesetzte wie auch der Mitarbeiter sollen sich auf das Gespräch vorbereiten.
  → Welche Punkte/Aspekte sollen angesprochen werden?

[1] Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beide Geschlechter.

- ✓ Bei Bedarf kann sich der Mitarbeiter ein Mitglied der Mitarbeitervertretung zum Gespräch hinzuziehen. In diesem Fall ist der Vorgesetzte im Vorfeld darüber zu informieren, da er ebenfalls die Möglichkeit hat, eine weitere Person hinzuzuziehen.
- ✓ Die Gesprächsteilnehmer sollen sich gegenseitig zuhören.
- ✓ Kritik und Anregungen sollten offen entgegengenommen werden.
- ✓ Im Verlauf des Gesprächs sollen die Sichtweisen des Vorgesetzten und des Mitarbeiters ausgewogen zur Sprache kommen.
- ➔ Die Führungskraft achtet vorrangig darauf
- ✓ Wünsche und Vorstellungen sollen mitgeteilt und nach Lösungen gesucht werden.
- ✓ Nach dem Gespräch:
  - Welche Punkte könnten bis zum nächsten Mitarbeiterjahresgespräch verbessert werden?
  - Die wichtigsten Ergebnisse sollen zusammengefasst bzw. protokolliert werden und mindestens bis zum nächsten Gespräch aufgehoben werden.

Das Mitarbeiterjahresgespräch ist von dem Vorgesetzten **einmal jährlich** durchzuführen und der Rückmeldebogen ist an den Teilbereich Qualifizierung im Bereich Personal-Ressourcen (z. Hd. Fr. Celina-Bogovac, qualifizierung@erzbistumberlin.de) zu senden.

Aktuelle Stellenbeschreibung als Grundlage:

Grundlage für das Gespräch sollte überdies eine aktuelle Stellenbeschreibung sein, insbesondere für die Rückschau auf die Aufgaben und die Vereinbarungen zu den künftigen Arbeitsschwerpunkten. Sollte es keine (aktuelle) Stellenbeschreibung geben, bietet sich die Gelegenheit, diese im Vorfeld zu erstellen oder zu überarbeiten. Die jeweils gültigen Stellenbeschreibungen sind in der Personalakte hinterlegt und können bei der Personalverwaltung angefordert werden.

Nach dem Gespräch sind folgende Schritte erforderlich:

- Dokumentation der Ergebnisse mit Hilfe der Protokollvorlage. Beide Gesprächspartner unterschreiben das Protokoll. Der Mitarbeiter erhält eine Kopie. Das Original verbleibt bei dem Vorgesetzten, der es an einem für Dritte unzugänglichen Ort aufbewahrt. Bei Stellenwechsel des Mitarbeiters oder des Vorgesetzten werden die Protokolle vernichtet. Das Protokoll kommt NICHT in die Personalakte.
- Der Teilbereich Qualifizierung im Bereich Personal-Ressourcen (z. Hd. Fr. Celina-Bogovac, qualifizierung@erzbistumberlin.de) erhält den Rückmeldebogen für alle Mitarbeiter aus diesem Leitfaden.
- Zu Angaben im Rückmeldebogen erhalten sowohl der Vorgesetzte als auch der Mitarbeiter eine Information zum weiteren Verfahrensablauf aus dem Teilbereich Qualifizierung.
- Für das pastorale Personal wird ein eigener Leitfaden verwendet. Bitte wenden Sie sich dazu an den Teilbereich Personalgewinnung und -entwicklung im Bereich Personal Sendung (z. Hd. Frau Ober oder Frau Herzog, personalentwicklung@erzbistumberlin.de)
- Wurde die Stellenbeschreibung verändert, so ist diese dem Rückmeldebogen beizulegen.
- Sollte eine daraus resultierende Änderung der Eingruppierung erfolgen, muss ein Antrag zur Überprüfung der Eingruppierung über die Bewertungskommission eingereicht werden (Anleitung hierzu im Mitarbeitenden ABC).