

III. Vorbereitungsbögen zum Jahresgespräch für Leitungspersonen

Thema: Rückblick

1. Wie sind die Zuständigkeiten und Aufgaben Ihrer / Ihres Mitarbeitenden geregelt bzw. abgesprochen?
2. Hat sich die Dienstanweisung bewährt?
3. Weiß Ihre / Ihr Mitarbeitende(r) wer ihre / seine Ansprechpartner(in) ist, wenn sie / er Fragen, Probleme oder Beschwerden hat, die mit ihrer / seiner Arbeit in Zusammenhang stehen?
4. Für welche Tätigkeitsbereiche hat Ihre / Ihr Mitarbeitende(r) in der Vergangenheit die größten Zeitannteile aufgewandt?
5. Hat die / der Mitarbeitende die vereinbarten Aufgaben erfüllen können?
 - Was ist gelungen?
 - Was ist weniger gelungen?
 - Was ist verbesserungswürdig?
6. Welche eigenen Vorstellungen konnte die /der Mitarbeitende verwirklichen und welche nicht?
7. Welche Ziele wurden im letzten Gespräch vereinbart und wie wurden sie erreicht?
8. Ist Ihre / Ihr Mitarbeitende(r) zufrieden:
 - mit dem Informationsfluss
 - mit der Kommunikation und Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeitenden
 - mit der Arbeitsorganisation und Geschäftsaufteilung
 - mit der Ausstattung mit Arbeitsmitteln
 - mit der Ausgestaltung des Arbeitsplatzes
 - mit der Führung und Leitung?
9. Hat Ihre / Ihr Mitarbeitende(r) sich fortgebildet? Wenn ja, wie hat es sie / ihn weitergebracht?

Thema: Arbeitsprofil / Eignung

1. Wo sehen Sie die Stärken Ihrer / Ihres Mitarbeitenden?
2. Welche besonderen Fähigkeiten sollte die / der Mitarbeitende in Zukunft stärker einbringen?
3. Was fällt Ihrer / Ihrem Mitarbeitenden besonders schwer?
4. Wie beurteilen Sie die Fähigkeiten Ihrer / Ihres Mitarbeitenden zur Zusammenarbeit und ihren / seinen Umgang mit anderen Mitarbeitenden?
5. Gibt es ein für Sie wichtiges Thema, das in den Fragen bisher nicht angesprochen wurde?

Thema: Führung und Zusammenarbeit

1. Führungs- und Leitungsaufgaben sind u. a. gekennzeichnet durch:

- Weitergabe von Informationen
- Durchführung und Gestaltung von Besprechungen
- Koordination
- Klärung offener Fragen
- Delegation von Aufgaben
- rechtzeitige Entscheidungen
- die Beteiligung anderer an Entscheidungen
- Konfliktfähigkeit
- Kontrolle und Feedback auf Leistungen
- Förderung und Unterstützung von Mitarbeitenden
- motivierende Arbeitsatmosphäre
- Umgang mit Fehlern der Mitarbeitenden

Wo setzen Sie Ihre Schwerpunkte?

2. Welche Erwartungen haben Sie an Ihre / Ihren Mitarbeitende(n) hinsichtlich Ihrer Zusammenarbeit? Was sollte beibehalten werden? Was sollte sich ändern?

3. Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit Ihrer / Ihres Mitarbeitenden

- mit gleichgestellten Kollegen und Kolleginnen
- mit seinen / ihren eigenen Mitarbeitenden, mit Ehrenamtlichen
- mit anderen Organisationen und kirchlichen Stellen?

4. Was möchten Sie hinsichtlich der Qualität dieser Zusammenarbeit verstärken?
Was möchten Sie ändern?

Thema: Zielvereinbarungen

1. Welche Ziele sehe ich für unsere Kirchengemeinde / Einrichtung?

2. Ist die / der Mitarbeitende an der Entwicklung von Zielen unserer Kirchengemeinde / Einrichtung beteiligt?

3. Welche Aufgaben sollen weitergeführt werden wie bisher?

4. Welche neuen Ziele und Aufgaben ergeben sich daraus für die / den Mitarbeitende(n) im nächsten Jahr?

5. Welche konkreten Ziele möchte ich mit der / dem Mitarbeitenden vereinbaren (siehe „Vereinbarungen“, Seite 5)?

6. Welche Voraussetzungen (Information / Zeit / Fähigkeiten / Geld ...) braucht die / der Mitarbeitende dazu?
7. Welche Hindernisse, Lösungsmöglichkeiten und Unterstützung gibt es?
8. Wo gibt es Unterstützung, und mit wem könnte und müsste die / der Mitarbeitende zusammenarbeiten?
9. Welche Aufgaben sollte die / der Mitarbeitende aufgeben bzw. abgeben?
10. Was ist der erste Schritt?
11. Bis wann sollen die Ziele erreicht werden?
12. Welche konkreten Ergebnisse erwarte ich? Woran will ich den Erfolg messen?

Thema: Entwicklungsmaßnahmen

Im Blick auf das bisher Genannte:

1. Wie kann ich die Fähigkeiten (fachlich und sozial) der / des Mitarbeitenden fördern?
2. Welche konkreten Schritte sind erforderlich / wünschenswert?
3. Was kann ich, was kann die / der Mitarbeitende dazu beitragen (Begleitung / Zeit / Gespräche / Kenntnisse)?
4. Mögliche Entwicklungsmaßnahmen:
 - Interne Schulung am Arbeitsplatz
 - Externe Seminare / Kurse
 - Freistellung zu Sonderaufgaben / Projekten / Projektleitung
 - Lerngruppen
 - Stellvertretung von Vorgesetzten
 - Referententätigkeit intern / extern
 - Kirchenkreis-Arbeitsgruppen / Ausschüsse
 - Selbststudium
 - Tagungen
 - Praktika
 -
 -

Vereinbarungen

Name der Leitungsperson _____

Name der / des Mitarbeitenden _____

Datum: _____

Als **Zielvereinbarungen** werden festgehalten:

	Zielvereinbarungen	Termin

Als **Entwicklungsmaßnahmen** werden verabredet:

	Entwicklungsmaßnahmen	Termin

Unterschrift Mitarbeitende(r)

Unterschrift Leitungsperson