

II. Vorbereitungsbögen zum Jahresgespräch für Mitarbeitende

Thema: Rückblick

1. Wie sind Ihre Zuständigkeiten und Aufgaben geregelt bzw. abgesprochen?
2. Hat sich Ihre Dienstanweisung bewährt?
3. Wissen Sie, wer Ihr Ansprechpartner ist, wenn Sie Fragen, Probleme oder Beschwerden haben, die mit Ihrer Arbeit im Zusammenhang stehen?
4. Für welche Tätigkeitsbereiche haben Sie in der Vergangenheit die größten Zeiteile aufgewandt?
5. Haben Sie die vereinbarten Aufgaben erfüllen können?
 - Was ist gelungen?
 - Was ist weniger gelungen?
 - Was ist verbesserungswürdig?
6. Welche eigenen Vorstellungen konnten Sie verwirklichen und welche nicht?
7. Welche Ziele wurden im letzten Gespräch vereinbart, und wie wurden sie erreicht?
8. Sind Sie zufrieden mit ...
 - dem Informationsfluss
 - der Kommunikation und Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeitenden
 - der Arbeitsorganisation und Geschäftsaufteilung
 - der Ausstattung mit Arbeitsmitteln
 - der Ausgestaltung des Arbeitsplatzes
 - der Führung und Leitung?
9. Haben Sie sich fortgebildet? Wenn ja, wie hat es Sie weitergebracht?

Thema: Arbeitsprofil / Eignung

1. Wo sehen Sie Ihre Stärken?
2. Welche Ihrer Fähigkeiten würden Sie gern stärker einbringen als bisher?
3. Was fällt Ihnen besonders schwer?
4. Wie beurteilen Sie Ihre Fähigkeiten zur Zusammenarbeit und Ihren 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

Welche Erfahrungen haben Sie diesbezüglich mit Ihrer Leitungsperson?

2. Was sollte aus Ihrer Sicht in der Zusammenarbeit mit Ihrer Leitungsperson beibehalten werden, was sollte sich ändern?

3. Wie beurteilen Sie Ihre Zusammenarbeit:

- mit Ihren gleichgestellten Kolleginnen und Kollegen
- mit 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 / meine Kirchengemeinde / Einrichtung?

2. Bin ich 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 für mich im nächsten Jahr?

5. Welche konkreten Ziele möchte ich für meine Arbeit vereinbaren (siehe „Vereinbarungen“ Seite 5)?

6. Welche Voraussetzungen (Information/Zeit/Fähigkeiten/Geld...) brauche ich dazu?

7. Welche Hindernisse sehe ich? Welche Lösungsmöglichkeiten / Unterstützung gibt es?
8. Wo gibt es Unterstützung, mit wem könnte und müsste ich zusammenarbeiten?
9. Gibt es etwas, das dadurch überflüssig wird oder für mich wegfallen kann?
10. Was ist der erste Schritt?
11. Bis wann will ich meine vereinbarten Ziele erreichen?
12. Welche konkreten Ergebnisse erwarte ich? Woran will ich den Erfolg messen?

Thema: Entwicklungsmaßnahmen

Im Blick auf das bisher Genannte:

1. Wie kann ich meine Fähigkeiten (fachlich und sozial) erweitern?
2. Welche konkreten Schritte erscheinen mir erforderlich / wünschenswert?
3. Was erwarte ich von meiner Leitungsperson (Begleitung / Zeit / Gespräch / Kenntnisse)?
4. Mögliche Entwicklungsmaßnahmen:
 - Interne Schulung am Arbeitsplatz
 - Externe Seminare / Kurse
 - Freistellung zu Sonderaufgaben / Projekten / Projektleitung
 - Lerngruppen
 - Stellvertretung von Leitungspersonen
 - 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