



Rahmenbedingungen

► Was ist ein Jahresgespräch?

Das Jahresgespräch wird einmal jährlich, ohne aktuellen Anlass zwischen den Mitarbeitenden und der direkten **Führungskraft** vertraulich und auf Augenhöhe geführt, initiiert durch die Führungskraft. Das Jahresgespräch ergänzt die alltägliche Kommunikation und fördert einen strukturierten Dialog zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden. Das regelmäßige Jahresgespräch soll andere Gespräche nicht ersetzen, sondern ergänzen.

Dabei sollten folgende Themenfelder behandelt werden:

- Rückblick auf das vergangene Jahr und Blick in die Gegenwart im Hinblick auf
 - Arbeitssituation, Arbeitsschwerpunkte, Arbeitsleistung, Arbeitszufriedenheit oder die persönliche Situation, die Auswirkungen auf das Arbeiten und die Zufriedenheit im beruflichen Tun haben können
 - Zusammenarbeit
- Stärken und Schwächen, Personalentwicklungsmöglichkeiten und -bedarfe
- Vereinbarungen und Ziele für das folgende Jahr

Das Gespräch soll ein offener und vertraulicher Dialog sein. Es geht um Verständnis für die jeweils andere Sichtweise, um ein ehrliches, wertschätzendes und konstruktives Feedback beider Seiten sowie um die Vereinbarung konkreter Maßnahmen.



► Was sind die Ziele des Jahresgesprächs?

Das Jahresgespräch dient der Bestandsaufnahme und Reflexion der bisherigen Arbeitsziele und Arbeitsergebnisse, dem Kennenlernen und Verstehen der Wünsche der Mitarbeitenden sowie der gemeinsamen Gestaltung der weiteren Arbeitsprozesse und möglichen Entwicklungsperspektiven, die mit den Interessen und Herausforderungen der Organisation in Beziehung gebracht werden. Eine gelingende Zusammenarbeit ist ein zentraler Faktor für die eigene Arbeitszufriedenheit wie auch für die eigene Selbstwirksamkeit im Handeln.

► Wozu brauche ich das Jahresgespräch, wenn wir täglich miteinander reden und alle Probleme sofort lösen?

Die alltägliche Kommunikation soll durch das Jahresgespräch erweitert werden. Auch bei sehr regem und konstruktivem Austausch im Team oder mit der Führungskraft kommen im Arbeitsalltag erfahrungsgemäß grundlegende Fragen der Zusammenarbeit und der Weiterentwicklung nicht selten zu kurz. Hier setzt das regelmäßige Jahresgespräch an, das andere Gespräche nicht ersetzen, sondern ergänzen soll.

► Welchen Mitarbeitenden ist ein Jahresgespräch anzubieten?

Das Jahresgespräch ist mit allen Mitarbeitenden zu führen.

▶ Wird auch mit befristet beschäftigten Mitarbeitenden ein Jahresgespräch geführt?

Es wird keine Unterscheidung zwischen befristet und unbefristet beschäftigten Mitarbeitenden geben. Führungskräfte führen mit allen Mitarbeitenden ein Jahresgespräch. So kann das Jahresgespräch insbesondere befristet Beschäftigten eine Möglichkeit bieten, die zukünftige Entwicklung ihres Beschäftigungsverhältnisses zu thematisieren.

▶ Was passiert, wenn Beschäftigte aufgrund von Stellenteilung zwei Vorgesetzte haben?

Haben Mitarbeitende mehrere Vorgesetzte, so wird für jeden Arbeitsbereich ein gesondertes Jahresgespräch geführt. Werden Vereinbarungen getroffen, die auf den jeweils anderen Arbeitsbereich Auswirkungen haben (z. B. Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen) so ist Einvernehmen darüber herzustellen, wie der/die andere Vorgesetzte hierüber zu informieren ist.

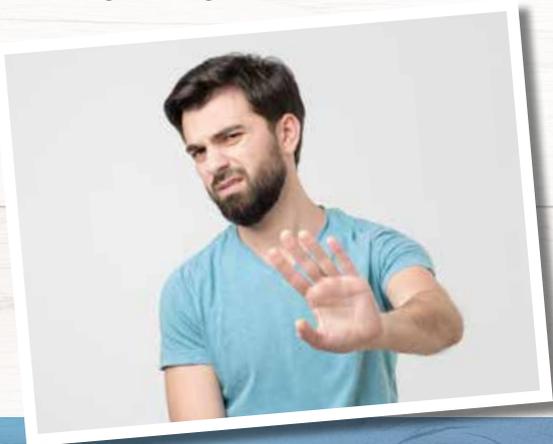
Bei Unstimmigkeiten liegt die Verantwortung für die Klärung bei den Vorgesetzten.

▶ Was tun, wenn die Führungskraft kein Jahresgespräch anbietet?

Jede Mitarbeitende hat ein Recht auf die Durchführung eines Jahresgespräch (§ 6 AVO). Bietet die Führungskraft trotz geäußerten Wunschs der Mitarbeitenden kein Jahresgespräch an, so sollte die/der Beschäftigte die nächsthöhere Führungskraft oder Personalentwicklung mit einbeziehen.

▶ Was tun, wenn Mitarbeitende die Teilnahme am Jahresgespräch ablehnen?

Auf ein Jahresgespräch kann nur im gegenseitigen Einverständnis verzichtet werden. Eine einseitige Ablehnung eines Jahresgespräch ist nicht möglich. Möchte die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter trotz geäußerten Wunschs der Führungskraft kein Gespräch führen, so sollte die nächsthöhere Führungskraft oder die Abteilung Personalentwicklung einbezogen werden.



▶ Sind die Inhalte des Jahresgespräch vertraulich?

Das Jahresgespräch findet grundsätzlich unter vier Augen statt. Die besonderen Belange der Menschen mit Behinderungen finden Berücksichtigung (ggf. durch Hinzuziehung einer unterstützenden Person z. B. Gebärdensprachdolmetscher). Für beide Seiten (Führungskraft und Mitarbeitenden) gilt Vertraulichkeit, d. h. Inhalte und Vereinbarungen werden nicht ohne vorherige Absprache außerhalb des Rahmens des Jahresgespräch an Dritte kommuniziert. Informationen zur Umsetzung (z. B. bei Personalentwicklungsbedarf) werden auf einem separaten Dokument festgehalten und an die Personalentwicklung weitergeleitet.

Die schriftlichen Vereinbarungen verbleiben ausschließlich bei den Gesprächsteilnehmenden. Scheiden Führungskräfte aus ihren bisherigen Funktionen aus, so werden die beiden Exemplare des Protokolls im Beisein der Mitarbeitenden datenschutzkonform vernichtet oder an ihn/sie ausgehändigt.

Der/die Mitarbeiter:in kann jedoch entscheiden, ob er/sie bestimmte Vereinbarungen mit der dem/der neuen Vorgesetzten treffen möchte.

▶ Was tun bei Uneinigkeit?

Sollten sich Führungskraft und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter nicht auf ein gemeinsames Protokoll einigen können, so wird dieses nicht von beiden Seiten unterschrieben. Versuchen Sie proaktiv circa eine Woche später erneut ins Gespräch zu kommen und gemeinsam auf eine Einigung hinzuwirken. Bei Uneinigkeit und Problemen können Sie sich an die Personalentwicklung wenden, welche Ihnen mit Beratung und Hilfsangeboten zur Seite steht.

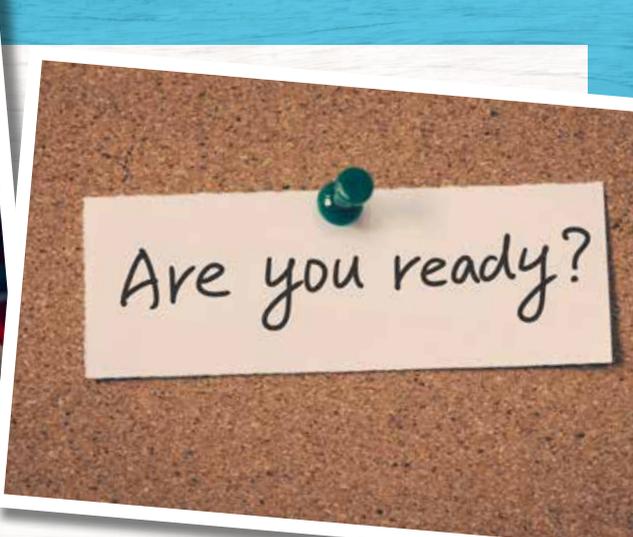
▶ Gibt es Fortbildungsangebote zum Thema Jahresgespräch?

In jedem Jahr werden Workshops zur Vorbereitung auf das Jahresgespräch für Führungskräfte und Mitarbeitende getrennt angeboten. Informationen zu den Inhalten und Terminen finden Sie im Internet unter PE/Fortbildungen

▶ Wer bietet Unterstützung?

Sowohl als Mitarbeitende als auch als Führungskraft können Sie sich an die Personalentwicklung wenden, wenn Sie

- Fragen zum Thema Jahresgespräch haben,
- allgemeine Beratung zum Jahresgespräch wünschen,
- Unterstützung bei der Vorbereitung von (schwierigen) Gesprächen benötigen oder
- Bedarf an unterstützenden Angeboten (Beratung, Coaching, Mentoring, Begleitliteratur, Fortbildungen etc.) haben.



Vorbereitung

► Wie sieht die organisatorische Vorbereitung eines Jahresgespräches aus?

Die Führungskraft bietet mindestens einmal im Jahr jeder und jedem Mitarbeitenden ein Jahresgespräch an. Dieses Jahresgespräch findet während der Dienstzeit statt. Für jedes Jahresgespräch sollten Sie mindestens zwei Wochen Zeit einplanen, um die Unterlagen durchzugehen und sich inhaltlich vorzubereiten. Laden Sie daher mindestens drei Wochen vor dem ersten möglichen Gesprächstermin ein. Spätestens nach erfolgreicher Terminabsprache können Führungskraft und Mitarbeitende alle zur Vorbereitung benötigten Unterlagen auf der Homepage Personalentwicklung einsehen. Die Führungskraft reserviert einen passenden, möglichst neutralen Raum.

► Was ist der zeitliche Rahmen des Jahresgespräches?

Planen Sie etwa eine bis maximal zwei Stunden für das Gespräch ein. Die Länge des Gesprächs richtet sich nach dem jeweiligen Gesprächsbedarf. Deshalb kann das Gespräch kürzer oder auch länger sein. Wenn darüber hinaus weiterer Gesprächsbedarf besteht, ist es durchaus möglich, im gegenseitigen Einverständnis einen Zusatztermin zu vereinbaren. Dieser sollte jedoch möglichst innerhalb von zwei Wochen nach dem eigentlichen Jahresgespräch stattfinden.

► Wie viele Jahresgespräche kann ich als Führungskraft an einem Tag führen?

Als Führungskraft empfehlen wir Ihnen, höchstens zwei bis drei Jahresgespräche an einem Tag zu führen.

► Welche Inhalte werden im Jahresgespräch behandelt?

Im Jahresgespräch kann alles angesprochen werden, was den Beteiligten wichtig erscheint und über die aktuelle Tagesarbeit hinaus von Bedeutung ist. Es ist sinnvoll, auch aktuelle Themen wie z. B. BGV 2025, Wegmarken unseres Bistums oder Gesundheit mit einzubringen.

Persönliche Belange der Mitarbeitenden, wie z. B. die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, oder Situationen aufgrund von Behinderung können – sofern sie diese Bereiche berühren – auf Wunsch der Mitarbeitenden Thema des Jahresgesprächs sein.

Im Jahresgespräch ist auch dem Aspekt der Chancengleichheit von Frauen und Männern Rechnung zu tragen. Im Allgemeinen werden in einem Jahresgespräch die Arbeitssituation systematisch beleuchtet und Einschätzungen zur Zusammenarbeit ausgetauscht. Auf dieser Basis werden die weitere Zusammenarbeit und die persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters besprochen. Somit ergeben sich für das Jahresgespräch fünf wichtige Themenbereiche (siehe Erläuterungen des Leitfadens):

- persönliche Situation
- Rückblick auf das vergangene Jahr: Welche getroffenen Vereinbarungen wurden erfüllt, welche evtl. nicht (komplett) und warum nicht?
- Entwicklungs- und Zielperspektiven, Potenzial und Stärken, Herausforderungen im Arbeitsbereich
- Zusammenarbeit und Kommunikation mit Vorgesetzten und im Team
- Wissenstransfer und -management

► Wie bereite ich mich auf die Inhalte vor?

Als Führungskraft oder Mitarbeitende/r sollten Sie sich ausführlich auf das Jahresgespräch vorbereiten. Eine gute Vorbereitung erhöht die Qualität der Gespräche und führt zu besseren kurz- und langfristigen Ergebnissen. Vorbereitungszeit ist also sinnvoll investierte Zeit.

Mit dem jeweiligen Leitfaden (Homepage Personalentwicklung) können Sie sich einen Überblick über die Gesprächsstruktur und -inhalte verschaffen. Zur intensiven thematischen Vorbereitung können Sie die Beispielfragen auf dem Vorbereitungsbogen für das Jahresgespräch als Denkanstöße für die fünf Themengebiete nutzen. Dieser liegt Ihnen vor – in jeweils einer Version für

Führungskräfte und Mitarbeitende. Bearbeiten Sie nicht alle Fragen und Themen, sondern beschränken Sie sich auf das Wesentliche. Was wollen Sie konkret im Gespräch thematisieren und was davon hat für Sie hohe Priorität? Halten Sie diese Aspekte schriftlich fest. Überlegen Sie sich konkrete Beispiele, an denen Sie Ihren Eindruck bzw. Ihre Bewertung festmachen können. Was genau wünschen Sie sich von Ihrer Mitarbeitenden bzw. Ihrer Führungskraft?

► Wann ist ein guter Zeitpunkt für ein Jahresgespräch?

Es ist sinnvoll, die Jahresgespräche immer im selben Zeitraum, z. B. zu Beginn des Kalenderjahres durchzuführen. Jedoch sollten Sie den Zeitpunkt wählen, der Ihnen am sinnvollsten erscheint, d. h. zu dem Sie und die Mitarbeitenden Ihrer Abteilung erfahrungsgemäß etwas weniger eng eingebunden sind und Freiräume zur Vorbereitung und Durchführung etwas leichter geschaffen werden können.

► Was passiert, wenn Mitarbeitende keinen direkten Zugang zu einem PC haben?

Mitarbeitende ohne PC-Zugang sind von der Führungskraft zu informieren.



Durchführung

► Wie schaffe ich ein guten Gesprächsrahmen und eine gute Gesprächsatmosphäre?

Wählen Sie als Führungskraft einen Raum und Gesprächsrahmen, der eine gute und störungsfreie Gesprächsatmosphäre ermöglicht. Beispielsweise sollte eine frontale Sitzordnung vermieden werden. Ebenso sind Unterbrechungen z. B. durch Telefonate oder Personen auszuschließen.

Für einen erfolgreichen Gesprächsverlauf sollten folgende Empfehlungen beachtet werden:

- Gehen Sie mit einer positiven Einstellung ins Gespräch.
- Führen Sie das Gespräch ernsthaft.
- Achten Sie während des Gesprächs immer auf die Beibehaltung eines sachlichen Gesprächstons.
- Lassen Sie Ihr Gegenüber zu Wort kommen. Halten Sie keine Monologe und unterbrechen Sie sie/ihn nicht.
- Fragen Sie bei Unklarheiten nach.
- Seien Sie geduldig.
- Akzeptieren Sie, wenn Ihr Gegenüber Gefühle anspricht.
- Formulieren Sie Ziele klar: Machen Sie deutlich, was Sie möchten – nicht nur, was Sie nicht möchten.

Je besser sich beide Partner auf das Gespräch vorbereiten, desto besser wird es gelingen und gute Ergebnisse hervorbringen.

► Wie ist die Rollenverteilung im Jahresgespräch?

Das Jahresgespräch ist ein partnerschaftlicher Dialog. Die Verantwortung für die inhaltliche Vorbereitung obliegt beiden Beteiligten. Die Verantwortung für die Gesprächsführung und den Gesprächsablauf liegt vorwiegend bei der Führungskraft, wengleich alle Beteiligten für das Gesprächsergebnis und die getroffenen Vereinbarungen verantwortlich sind.

Wie steige ich als Führungskraft in das Jahresgespräch ein? Nennen Sie den Anlass und das Ziel des Gesprächs. Teilen Sie Ihre Erwartungen an das Gespräch mit und fragen Sie nach den Erwartungen Ihrer Mitarbeitenden. Ermutigen Sie die Mitarbeitenden, die eigenen Sichtweisen mit einzubringen. Zeigen Sie den Mitarbeitenden den Gesprächsablauf und die Dauer auf.

► Wie bespreche ich die Inhalte?

Leiten Sie kurz in das erste Thema ein und erläutern Sie, was es inhaltlich behandelt. Stellen Sie anhand konkreter Beispiele Ihre Einschätzung vor. Sprechen Sie Lob und Kritik aus. Hören Sie sich im Anschluss die Einschätzung Ihrer Mitarbeitenden an. Fassen Sie zusammen, an welchen Stellen Sie beide der gleichen Meinung sind und wo es Gegensätze in den Einschätzungen gibt. Versuchen Sie bei Differenzen herauszufinden, woher diese unterschiedlichen Einschätzungen kommen. Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse. Nutzen Sie auch die Impulse zu aktivem Zuhören, konstruktiver Wortwahl, ziel- und lösungsorientiertem Fragen und konstruktivem Feedback.



► Was ist aus den Vereinbarungen im letzten Jahresgespräch geworden?

Schauen Sie zu Beginn des Jahresgespräches gemeinsam darauf, welche Vorhaben umgesetzt werden konnten und wie das gelungen ist. Sprechen Sie aber auch in aller Offenheit an, was nicht umgesetzt werden konnte. Dies hat meist nachvollziehbare Gründe. Überlegen Sie mit Ihren Mitarbeitenden gemeinsam nächste Schritte. Möglicherweise verändern Sie auch gemeinsam die Zielrichtung des Vorhabens, weil sich die Ausgangssituation inzwischen verändert hat. So kann sich eine gute Atmosphäre des Miteinander-Lernens entwickeln.

► Wie überwinde ich Unstimmigkeiten?

Um Missverständnisse und Konflikte im Gespräch frühzeitig zu vermeiden, versuchen Sie, die Perspektive Ihres Gegenübers zu sehen. Unerlässliche Bestandteile hierfür sind, sich gegenseitig zu Wort kommen zu lassen und konstruktives Feedback zu äußern, das nicht auf die Person selbst abzielt.

Sollten in einem Gespräch dennoch Unstimmigkeiten entstehen, probieren Sie diese mit Hilfe von Gesprächsführungstechniken zur konstruktiven Kommunikation abzubauen (siehe Impulse der Gesprächstechniken). Droht ein Konflikt, so können Sie verschiedene Deeskalationsmethoden anwenden, von denen einige unter Gesprächstechniken zusammengefasst sind.

Wenn Sie sich dennoch nicht einigen können, sollten Sie eine Gesprächspause einlegen. Versuchen Sie circa eine Woche später erneut ins Gespräch zu kommen und gemeinsam auf eine Einigung hinzuwirken. In der Zwischenzeit haben die Beteiligten die Möglichkeit, neue Erkenntnisse zu gewinnen, Klärungen vorzunehmen oder sich auch in gegenseitigem Einvernehmen an Dritte zu wenden, die den weiteren Prozess moderierend begleiten. Bei Uneinigkeit und Problemen können Sie sich an die Personalentwicklung wenden, welche Ihnen mit Beratung und Hilfsangeboten zur Seite steht.

► Kann ein Gespräch abgebrochen werden, wenn es emotional wird? Was passiert dann?

Führungskraft und Mitarbeitende tragen beidseitig zum Gelingen des Gespräches bei. Fühlt sich eine/einer von beiden nicht wohl, kann das Gespräch beendet und die Situation verlassen werden. Das Gespräch kann zu jedem Zeitpunkt von beiden Seiten abgebrochen und auch zu einem späteren Zeitpunkt fortgeführt werden. Wenn dem Jahresgespräch bereits existierende Konflikte entgegenstehen oder während des Gesprächs Probleme auftreten, können Sie sich jederzeit an die Personalentwicklung wenden.



► Wie treffe ich Vereinbarungen?

In jedem Jahresgespräch werden konkrete Vereinbarungen getroffen, an denen sich die Mitarbeitenden und die Führungskraft für den kommenden Zeitraum (i. d. R. ein Jahr) orientieren können. Die Vereinbarungen sollten einen verbindlichen Charakter für beide Seiten haben. Bei mangelnder Umsetzung/Einhaltung von Vereinbarungen sollte zunächst eine gemeinsame kurze Analyse über die möglichen Gründe stattfinden und anschließend das weitere Vorgehen zusammen besprochen werden.

Vereinbarungen können in den Bereichen Arbeitsplatzgestaltung, Aufgabengebiet, Verantwortungsbereich, Zusammenarbeit und Fortbildung/Personalentwicklung getroffen werden. Es können auch „Meilensteine“ festgelegt werden. Das sind festgesetzte Termine, an denen Vorgesetzte:r und Mitarbeiter:in kurz über den Stand der Umsetzung der Vereinbarung sprechen. Folgendes ist zu beachten:

- Die Ziele sind klar und positiv formuliert.
- Es empfiehlt sich, spezifische Größen zu definieren, an denen die Umsetzung messbar wird.
- Die Vereinbarungen sind in zeitlicher, finanzieller und organisatorischer Hinsicht realistisch.
- Ein Termin für die Umsetzung wird vereinbart.

► Wie gestalte ich den Abschluss des Jahresgespräches?

Bemühen Sie sich um einen positiven Abschluss, egal wie das Gespräch gelaufen ist. Klären Sie noch offene Fragen zu den einzelnen Themenbereichen und Vereinbarungen. Fassen Sie das Gespräch und die Vereinbarungen zusammen. Sprechen Sie über Ihre Zufriedenheit mit dem Gespräch und bitten Sie um Rückmeldung Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihres Gesprächspartners.



► Warum ist der Dokumentationsbogen zum Jahresgespräch zu unterschreiben?

In dem Dokumentationsbogen zum Jahresgespräch werden alle gemeinsam getroffenen Vereinbarungen zwischen der jeweiligen Führungskraft und den Mitarbeitenden schriftlich festgehalten und von beiden durch die Unterschrift bestätigt. Er dient beiden Seiten als Grundlage für die weitere gemeinsame Arbeit und als Orientierungsmöglichkeit für künftige Jahresgespräche. Der Dokumentationsbogen verbleibt bei den Gesprächspartnern und wird nicht an Dritte weitergegeben. Er wird nicht in die Personalakte, sondern separat und vertraulich/verschlossen aufbewahrt. Kommt es zu einem Wechsel des/der Vorgesetzten, so darf der Dokumentationsbogen nur mit beiderseitigem Einverständnis der Gesprächspartner weitergegeben werden. Andernfalls sind beide Exemplare des alten Protokolls datenschutzkonform zu vernichten.



► Wie begleite ich die Umsetzung von Vereinbarungen und Zielen?

Mit dem Ende des eigentlichen Jahresgesprächs fangen die ersten Schritte zur Umsetzung der Vereinbarungen an. Die Nachbereitung betrifft sowohl die Führungskraft als auch die Mitarbeitenden. Die vereinbarten Ziele sollten in möglichst kleine Schritte unterteilt werden, deren Erfolg messbar und wahrnehmbar ist. Die Vereinbarung von Zwischenergebnissen oder Meilensteinen bietet eine Orientierung. Wir empfehlen Ihnen, sich im Anschluss an das Jahresgespräch feste Termine zur Überprüfung der Umsetzung zu vermerken und Nachfolgegespräche in regelmäßigen Intervallen (z. B. alle drei Monate) zu vereinbaren, in denen die Einhaltung der Vereinbarungen und der Stand ihrer Durchführung gemeinsam betrachtet werden.

► Wer ist für die Umsetzung von Vereinbarungen und Zielen verantwortlich?

Die Verantwortung für das Gesprächsergebnis und dessen Umsetzung liegt bei beiden Beteiligten. Bei Erstellung der Vereinbarungen und Ziele ist ein hohes Maß an Offenheit und Transparenz erforderlich. Die Rahmenbedingungen, unter denen die Ziele vereinbart werden, müssen einbezogen, erörtert und ggf. schriftlich festgehalten werden. Bei Vereinbarungen, die an die Verfügbarkeit finanzieller Mittel gebunden sind, sollte vorab geprüft werden, ob diese Mittel auch tatsächlich zur Verfügung stehen. In Fällen, in denen eine Vereinbarung nicht eingehalten wurde, sollte ein Folgegespräch vereinbart werden, in dem die Gründe geklärt, Vereinbarungen angepasst oder neu geschlossen werden.

► Wie ist die sichere Aufbewahrung des vertraulichen Protokolls gewährleistet?

Führungskräfte müssen den Protokollbogen zum Jahresgespräch in gedruckter Form in einem abschließbaren Schrank oder Schubfach an der Arbeitsstätte aufbewahren. Als Datei kann der Protokollbogen auf dem eigenen Laufwerk passwortgeschützt aufbewahrt werden.

Nachbereitung

► Wie ziehe ich eine persönliche Gesprächsbilanz?

Reflektieren Sie einerseits den Gesprächsverlauf und andererseits Ihre nächsten Schritte.

Gesprächsverlauf:

- Sind Sie gut ins Gespräch gekommen?
- Was ist im Gespräch gut bzw. weniger gut gelaufen?
- Was möchten Sie beim nächsten Mal anders machen?
- Wie hat Ihr Gegenüber auf Ihre Einschätzungen und Ideen reagiert?
- Wie haben Sie auf die Einschätzungen und Ideen Ihres Gegenübers reagiert?
- Möchten Sie sich noch einmal mit Gesprächstechniken auseinandersetzen?
- Inwieweit sind Sie mit den Ergebnissen des Gesprächs zufrieden?

Planung der nächsten Schritte:

- Welche Hinweise möchten Sie aufgreifen?
- Was müssen Sie jetzt erledigen?
- Wie verfolgen Sie die vereinbarten Maßnahmen?



► Werden Informationen an die Abteilung Personalentwicklung weitergegeben? Welche?

Die Tatsache, dass ein Jahresgespräch stattgefunden hat bzw. dass auf ein Gespräch in beiderseitigem Einvernehmen verzichtet wurde, ist schriftlich auf einem Dokumentationsbogen zur Durchführung eines Jahresgespräches festzuhalten und durch beiderseitige Unterschrift zu dokumentieren. Sofern im Jahresgespräch Personalentwicklungsbedarfe festgestellt werden, können diese in beiderseitigem Einvernehmen in einem separaten Dokument als Bedarfsmeldung direkt an die Personalentwicklung adressiert werden, falls Beratungs- oder Unterstützungsbedarf bei der Organisation der Personalentwicklungsmaßnahmen gewünscht wird. Der vertrauliche Protokollbogen, in dem beide Seiten die Inhalte des Jahresgespräches dokumentieren, wird nicht weitergegeben.

► Was geschieht mit den Daten, die bei den Rückläufen zur Durchführung des Jahresgespräches und der Bedarfsmeldungen erhoben werden?

Die Daten dienen der Evaluation des Instruments „Jahresgespräch“ sowie der Bedarfsermittlung für Unterstützungsangebote der Personalentwicklung. Die Daten werden ausschließlich anonymisiert verwendet und nach fünf Jahren vernichtet.

► Freut sich die Personalentwicklung über proaktives Feedback von Führungskraft und Mitarbeitenden?

Wir freuen uns, dass Sie die Mappe und den Leitfaden FAQ zum Thema „Jahresgespräch“ nutzen und strukturierte Jahresgespräche durchführen. Wir hoffen, dass wir Ihnen die Vorbereitung und die Durchführung erleichtern konnten. Da wir unsere Angebote stetig verbessern möchten, sind wir auf Ihr konstruktives und ehrliches Feedback sowohl hinsichtlich der Materialien als auch der Schulungen angewiesen.

