

# NÖKU- Jahresgespräch

Gesprächsbogen kurz

MitarbeiterIn:

---

Position:

---

Führungskraft:

---

Betrieb:

---

Datum:

---

## 1. Ziel und Nutzen

---

Als zentrales Führungs- und Entwicklungsinstrument tragen Jahresgespräche zu einem konstruktiven Austausch zwischen MitarbeiterInnen und Führungskraft und damit zu einer offenen Feedback-Kultur sowie Stärkung der Mitarbeiterbindung bei. Im Besonderen unterstützen sie dabei, sich mit den Zielen des Unternehmens und den daraus abgeleiteten individuellen Zielen auseinanderzusetzen, Entwicklungspotenziale und -bedarf aufzuzeigen, eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zu fördern und die persönliche und fachliche Weiterentwicklung zu reflektieren und mitzugestalten.

## 2. Ablauf des Jahresgesprächs

---

- Mindestens 14 Tage vor dem vereinbarten Gesprächstermin erhält der/die MitarbeiterIn den Gesprächsbogen zur Vorbereitung.
- Der Bogen soll sowohl Führungskraft als auch MitarbeiterInnen bei der Vorbereitung und Führung des Gespräches unterstützen. Der Fokus liegt dabei nicht am Ausfüllen des Bogens.
- Die Inhalte des Gesprächs sind absolut vertraulich und bleiben zwischen MitarbeiterIn und Führungskraft. Der Bogen mit den Notizen des/der MitarbeiterIn und der Führungskraft bleiben in Händen dieser Personen.
- Die Ergebnisse des Gesprächs (zB neue Aufgaben, vereinbarte Ziel, Bildungsbedarf und sonstige Vereinbarungen) werden gemeinsam erarbeitet und mit Datum und Unterschrift beider GesprächsteilnehmerInnen versehen.
- Die Stabsstelle Personalentwicklung erhält die Information, ob bzw. welche Entwicklungsmaßnahmen vereinbart wurden.

## 3. Aufbau und Inhalte des Gesprächs

---

- 3.1 **Rückblick & Reflexion**
- 3.2 **Ausblick & Planung**
- 3.3 **Feedback & Zusammenarbeit**
- 3.4 **Entwicklungsmaßnahmen & - Perspektiven**
- 3.5 **Abschluss**

## 3.1 RÜCKBLICK & REFLEXION

### Von MitarbeiterIn vorzubereiten:

- Wie geht es mir in meiner aktuellen Position?
- Wie erlebe ich meine persönliche Arbeitssituation/ meinen Aufgabenbereich?
- Was macht mir Freude?
- Was ist aktuell eher schwierig für mich?

### Von MitarbeiterIn und von Führungskraft vorzubereiten:

- Was ist mir | dem/der MitarbeiterIn im letzten Jahr besonders gut gelungen? Was habe ich | mein/meine MitarbeiterIn erreicht?
- Welche Herausforderung(en) habe ich | hat die/der MitarbeiterIn im letzten Jahr gemeistert?
- Welche fachliche oder persönliche (Weiter-)Entwicklung habe ich an mir | an der/dem MitarbeiterIn wahrgenommen? Welche Hauptaufgaben und Ziele wurden im Vorjahr gemeinsam vereinbart? Inwiefern wurden diese erledigt bzw. erreicht?

## 3.2 AUSBLICK & PLANUNG

Von Führungskraft vorzubereiten:

- Was erwartet den/die MitarbeiterIn hinsichtlich (neuer) Hauptaufgaben und Projekte im kommenden Jahr? Welche (Ver-)Änderungen stehen an?

- Welche Ziele werden für das kommende Jahr vereinbart?

## 3.3 FEEDBACK & ZUSAMMENARBEIT

- Wie hat sich die Zusammenarbeit im Team bzw. zwischen MitarbeiterIn und Führungskraft gestaltet?
- Was ist besonders gut gelaufen und soll beibehalten werden? Was ist nicht so gut gelaufen und soll geändert werden?
- Welche gegenseitigen Erwartungen haben MitarbeiterIn und Führungskraft an die weitere Zusammenarbeit? (z.B. bringt sich stärker ein bei..., nimmt sich mehr Zeit für..., unterstützt mich bei..., gibt (öfter) differenziertes Feedback,...)

## 3.4 ENTWICKLUNGSMASSNAHMEN & -PERSPEKTIVEN

- Woran möchte/sollte ich | der/die MitarbeiterIn arbeiten? Wohin bzw. worin möchte ich mich weiterentwickeln?

- Welche Maßnahmen werden zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung der erforderlichen Kompetenzen bzw. zur Unterstützung bei den Aufgaben und Zielen vereinbart?

## 3.5 ABSCHLUSS

- Welche Themen, die bisher noch keinen Platz gefunden haben, sollen noch besprochen werden?
- Auch Gelegenheit, hier (nochmals) Anerkennung, Anregungen, Kritik und Dank auszusprechen.

**Bestätigung des Gesprächs und eventueller Vereinbarungen:**

**MitarbeiterIn** (Name + Unterschrift):

---

**Führungskraft** (Name + Unterschrift):

---

**Datum:**

---