

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:
