



NÖKU- Jahresgespräch

Gesprächsbogen lang

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.

Das MitarbeiterInnen-Jahresgespräch ist damit essenzieller Bestandteil der Mission, Vision und Strategie der NÖKU-Gruppe 2025:

- *Optimale Forderung und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch konsequente Personalentwicklung und Qualifizierung (insbesondere auch die Entwicklung und Förderung von Nachwuchsführungskräften im Sinne einer gezielten und konsequenten Talanteförderung inkl. Mentoring- und Coaching-Angeboten)*
- *Breite Partizipationsmöglichkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der strategisch inhaltlichen Weiterentwicklung und an Innovationsprozessen (jede MitarbeiterIn kann bzw. soll ihre Ideen einbringen und muss auch angehört werden) schaffen verstärktes Involvement in und Empathie für die inhaltliche Sache sowie eine emotionale Bindung ans Unternehmen*
- *Klare, transparente und einschätzbare Karriere-, Aufstiegs- und/oder Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der NÖKU-Gruppe*
- *Möglichst optimale Gestaltung der Arbeitsplätze und des Verhältnisses von Arbeit im Office zum Mobilen Arbeiten*
- *Verbesserung des Wissensmanagements (z.B. Vertretungsregeln, Übergabe bei Ausscheiden, Einschulungen bei Einstieg, Wissenstransfer)*

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 (Zielvereinbarungen, Bildungsbedarf, ev. Kompetenzeinschätzung 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 & Zielvereinbarung**
- 3.3 **Feedback & Zusammenarbeit**
- 3.4 **Entwicklungsmaßnahmen & - Perspektiven**
- 3.5 **Abschluss**

3.1.2 KOMPETENZEN

Wo sehe ich besondere Stärken/besonderes Potenzial? Wo sehe ich Entwicklungsbedarf?

Es ist nicht erforderlich jeden einzelnen Punkt zu bearbeiten, sondern nur die besonders hervorstechenden Indikatoren. Die Reflexionsfragen dienen optional als Unterstützung.

A. KLARHEIT (Person)

Ist authentisch und selbstbewusst

Spricht klar und nachvollziehbar

Ist in der Lage seine/ihre Umwelt zu reflektieren, kritisch Entscheidungen und eigene Handlungen zu hinterfragen

Denkt analytisch und strukturiert

wechselt flexibel die Perspektiven mit Blick auf das Ganze

setzt sinnvolle Ziele und Prioritäten

steht zu den getroffenen Vereinbarungen und deren Konsequenzen

Hat ein klares Bewusstsein über die eigne Rolle und damit einhergehenden Verantwortung

NOTIZEN:

Reflexionsfragen (optional):

- *Wie kannst du deine Stärken (zB analytisches Denkvermögen) noch gezielter in deinem Job einsetzen?*
- *Wie kannst du deine eigene Rolle im Team/im Unternehmen weiter stärken/ausbauen?*
- *Wenn du das letzte Jahr reflektierst, was ist dir besonders gut gelungen?*
- *Wie siehst du deine eigene Rolle im Team/im Unternehmen?*
- *Wie erleben dich deine Teammitglieder?*
- *Welche herausfordernden Situationen hast du im vergangenen Jahr erlebt?*
- *Was hast du getan?*
- *Wie wirst du zukünftig Prioritäten gezielt setzen?*
- *Was kannst du tun, um sinnvolle Ziele zu setzen?*

B. VERANTWORTUNG, KONSEQUENZ UND VERBINDLICHKEIT

Steht zu seinem/ihrem Wort,
„Handschlagqualität“

Hält Vereinbarung ein, behält Deadlines im Blick,
plant voraus

Handelt zielorientiert mit Blick auf das zu
Erreichende

Ist lösungsorientiert und setzt Lösungen im
Rahmen der vorhandenen Mittel und
Ressourcen gut um

NOTIZEN:

Reflexionsfragen (optional):

- *Wie gelingt es dir auch in schwierigen und herausfordernden Situationen dein Ziel im Blick zu behalten?*
- *Die Lösung von Problem XY ist dir besonders gut gelungen. Welche deiner Handlungen haben zur Lösung geführt und worauf bist du besonders stolz?*
- *Was kannst du zukünftig tun, um Vereinbarungen verbindlich einzuhalten? Wie kann ich unterstützen?*
- *Was kannst du tun, um deine Termine und Vereinbarungen/dein Ziel zukünftig besser im Blick zu behalten?*
- *Welche Bedeutung hat Lösungsorientierung für dich und wie lebst du diese in deinem Job/wie kannst du diese stärker im Job zeigen?*

C. FORDERN UND FÖRDERN

Ist wertschätzend im Umgang mit unterschiedlichen Personen hinsichtlich Charaktere, Expertise etc., und kann mit auftretenden Spannungen gut umgehen

Geht mit Vorhaben geplant und organisiert an den Start

Setzt vorhandene Mittel und Ressourcen optimal ein

Definiert Prozesse im Rahmen eines Projekts

NOTIZEN:

Reflexionsfragen (optional):

- *Wie gelingt es dir besonders schwierige und herausfordernde Situationen mit unterschiedlichen Personen zu meistern?*
- *Was kannst du tun, um dein Vorhaben mit einem übergreifenden Blick auf den Gesamtkontext zu planen und auszurichten?*
- *Wie gelingt es dir in Situationen mit unterschiedlichen Personen einen kühlen Kopf zu wahren? Wie kannst du aktiv dazu beitragen Spannungen zu reduzieren/moderieren?*
- *Was würde dir dabei helfen deine Vorhaben besser zu planen und organisieren?*
- *Was kannst du tun, um Prozesse präziser zu definieren und terminisieren?*

D. KOMMUNIKATION

Kommuniziert zielgruppengerecht

Bereitet sich auf das Gespräch vor

Vermittelt Informationen klar

Wirkt überzeugend

Regt zu neuen Ideen oder Zustimmung an

Kann Menschen „abholen“

Lässt anderen genügend Raum und Zeit für Input

Gibt Informationen und wichtiges Wissen an die richtigen Personen weiter

Zeigt hohes Maß an Kooperation

Findet den idealen Kommunikationsmix

Hört aktiv zu

zeigt sich offen für Probleme und Agenden der KollegInnen

NOTIZEN:

Reflexionsfragen (optional):

- *Wie gelingt es dir dein Gegenüber abzuholen und zu überzeugen?*
- *Woran haben andere im vergangenen Jahr deine Kooperationsfähigkeit festgemacht?*
- *Was gelingt dir in der Kommunikation mit anderen besonders gut?*
- *Wie nehmen dich andere in der Art zu kommunizieren wahr?*
- *Wie stellst du zukünftig sicher, dass wichtige Informationen zum richtigen Zeitpunkt an die richtige Person weitergegeben werden?*
- *Wie möchtest du zukünftig sicherstellen, dass du dich ausreichend auf Gespräche vorbereitest und deine Gesprächspartner ausreichend vorab informierst?*

E. LÖSUNGS- UND RESSOURCENORIENTIERUNG

Setzt öffentliche und eigenen Mittel sparsam mit dem größtmöglichen Nutzen ein

Verfügt über Ressourcenkenntnis und optimaler Einsatz dieser

Denkt und handelt nachhaltig und verantwortungsbewusst

Realistische Vorhaben werden in Angriff genommen

Innovation werden sorgfältig geprüft und umgesetzt

NOTIZEN:

Reflexionsfragen (optional):

- *Wie kannst du dein Streben nach Optimierung und Innovation noch stärker im Job einsetzen?*
- *Welche Vorhaben hast du im letzten Jahr erfolgreich umgesetzt?*
- *Wie kannst du Nachhaltigkeit in deiner Arbeit stärker verankern?*
- *Wie hättest du Fehleinschätzungen/ Budgetüberschreitungen bei XY vermeiden können?*
- *Was bedeutet für dich Nachhaltigkeit im Umgang mit Ressourcen und wie kannst du diese zukünftig stärker umsetzen?*
- *Wenn du das Projekt XY reflektierst, wie hättest du die vorhandenen Ressourcen besser einsetzen können?*

3.1.3 ZIELERREICHUNG

- Welche Ziele wurden im Vorjahr vereinbart?
- Wie ist der IST-Stand der Zielerreichung (in %)?
- Was waren fördernde bzw. hemmende Faktoren bei der Zielerreichung?

Definition Strategische Schwerpunkte, Persönliche (Verhaltens)ziele	Kriterien/ Indikatoren	Bis wann?/ Gewich- tung	Beurteilung Erreichung (in %)

3.2 AUSBLICK & ZIELVEREINBARUNG

- Welche persönlichen strategischen Schwerpunkte/Zeile werden für das kommende Jahr vereinbart?
- Woran erkennen wir, dass das Ziel erreicht wurde? Welche Kriterien/Indikatoren werden herangezogen? Bis wann ist das Ziel zu erreichen?
- Was waren fördernde bzw. hemmende Faktoren bei der Zielerreichung
- Sofern möglich **nach der Definition SMARTer Ziele** (Spezifisch, Messbar, Akzeptiert, Realistisch, Terminierbar) zu konkretisieren

Definition Strategische Schwerpunkte, Persönliche (Verhaltens)ziele	Kriterien/ Indikatoren	Bis wann?/ Gewichtung	Beurteilung Erreichung (in %)

3.3 FEEDBACK & ZUSAMMENARBEIT

3.3.1 ZUSAMMENARBEIT IM TEAM

Was lief gut? Was lief weniger gut?

Was habe ich als MitarbeiterIn / hat die/der MitarbeiterIn dazu beigetragen?

Welche Verbesserungsvorschläge habe ich?

3.3.2 ZUSAMMENARBEIT MITARBEITERIN/FÜHRUNGSKRAFT

Was möchten wir beibehalten?

Was möchten wir ändern? Wünsche und gegenseitige Erwartungen, zum Beispiel bringt sich stärker ein..., nimmt sich mehr Zeit für..., unterstützt mich bei..., gibt (öfter) differenziertes Feedback,...

3.4 ENTWICKLUNGSMASSNAHMEN & -PERSPEKTIVEN

- Welche formellen/informellen Maßnahmen werden zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung der erforderlichen Kompetenzen (laut Kompetenzprofil) bzw. zur Unterstützung der Zielerreichung vereinbart?
- Welche Entwicklungsperspektiven sieht die Führungskraft für den/die MitarbeiterIn bzw. der/die Mitarbeiterin für sich selbst in 1-3 Jahren bzw. in 3-5 Jahren?

3.4.1 FORMELLE MASSNAHMEN

z.B. Seminare, Workshops, Tagungen, Messen, E-Learning, Coaching

3.4.2 INFORMELLE MASSNAHMEN

z.B. Mentoring, Training on the Job, Aufgabenerweiterung, Verantwortungsübernahme, Stellvertretung, Selbststudium...

3.4.3 ENTWICKLUNGSPERSPEKTIVEN

Fachliche Entwicklung & -Persönliche Entwicklung

3.5 ABSCHLUSS

MitarbeiterIn und Führungskraft: Welche Themen, die bisher noch keinen Platz gefunden haben, sollen noch besprochen werden?

Auch Gelegenheit hier (nochmals) Anerkennung, Anregungen, Kritik und Dank auszusprechen.

Weiteres Prozedere bzgl. Vereinbarungen und Dokumentation

Bestätigung der Vereinbarung:

MitarbeiterIn (Name + Unterschrift):

Führungskraft (Name + Unterschrift):

Datum:
