

Vorbereitungsbögen
zum Jahresgespräch
für Leitungspersonen

Kirchenkreis Göttingen
August 2008

Einleitung

Die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers hat beschlossen, dass in den Kirchenkreisen bis zum 01.01.2009 Jahresgespräche einzuführen sind. Ziel der Jahresgespräche ist es, die Arbeitserfahrungen von Leitungspersonen einerseits und Mitarbeitenden andererseits für beide Seiten durchsichtig zu machen, die Entwicklung der Mitarbeitenden zu fördern und Arbeitsziele ausdrücklich zu vereinbaren. Weiterhin sollen Jahresgespräche dabei helfen, Arbeitshindernisse zu beseitigen, Schwerpunkte zu setzen und sich gegenseitig besser zu unterstützen.

Bevor Sie die folgenden Unterlagen - die als Anregung zu verstehen sind - durcharbeiten, stimmen Sie sich auf Ihren Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin ein. Überlegen Sie, wie Ihre momentane Arbeitsbeziehung aussieht, welche erfreulichen und belastenden Situationen Ihnen aus dem vergangenen Jahr in Erinnerung sind. Welche Auswirkungen hatten diese auf Ihre bisherigen Möglichkeiten der Zusammenarbeit? Welche Art von Gesprächsbasis haben Sie miteinander? Was möchten Sie in dieser Hinsicht in dem bevorstehenden Jahresgespräch erreichen? Welche innere Einstellung und persönliche Haltung ist für die Verwirklichung dieses Zieles förderlich? Was bedeutet es für das Gespräch, dass sie es als Mann oder Frau mit einer Person desselben oder des anderen Geschlechts führen?

Die vorliegenden Vorbereitungsunterlagen sollen Sie auf das Jahresgespräch und die Gesprächsthemen einstimmen. Dazu finden Sie auf den folgenden Seiten Vorbereitungsbögen für ...

- einen Rückblick auf die vergangene Entwicklung des Arbeitsbereiches (Rückblick)
- eine Selbst- und Fremdeinschätzung der Eignung für den Aufgabenbereich (Fähigkeiten und Zusammenarbeit)
- eine Betrachtung der aktuellen Arbeitssituation (Führung)
- Vorschau für kommende mögliche und gewünschte Entwicklungen im Arbeitsbereich (Zielvereinbarungen und Entwicklungsmöglichkeiten)

Diese Bögen sind ausschließlich für Ihre persönliche Vorbereitung gedacht. Sie bleiben in Ihrem persönlichen Besitz. Entsprechende Fragebögen gibt es auch für Ihre Leitungsperson. Diese Unterlagen sind hinsichtlich der angesprochenen Themen identisch und unterscheiden sich allein in der Frageformulierung.

Ziel des Gespräches ist es, konkrete Arbeitsziele zu vereinbaren und Entwicklungsmaßnahmen (z.B. Schulungen) abzusprechen. Diese Gesprächsergebnisse werden in jeweils einem Vereinbarungsbogen für

- Zielvereinbarungen und
- Entwicklungsmaßnahmen

festgehalten. Die Vereinbarungsbögen sind für die Gesprächspartner verbindlich und werden in doppelter Ausfertigung erstellt. Jeder Gesprächspartner erhält ein Exemplar. Das Exemplar Ihrer Leitungsperson wird in einer gesonderten Akte abgelegt. Zu dieser Akte hat ohne Ihre Zustimmung niemand außer der Leitungsperson Zugang. Die Vereinbarungsbögen werden nach dem nächsten Jahresgespräch aus der Akte entfernt und vernichtet

Wir hoffen, dass Ihnen diese Unterlagen helfen, Ihre Anliegen vorzubereiten, persönliche Schwerpunkte zu setzen und diese in dem gemeinsamen Gespräch zur Sprache zu bringen.

Die folgenden Fragen sollen zur Vorbereitung des Jahresgespräches dienen. Beantworten Sie für sich diejenigen Fragen, die Ihnen besonders wichtig sind. Auf der Rückseite dieses Bogens können Sie für sich ein kleines Fazit ziehen, d. h. jene Themen aufschreiben, die Sie im Jahresgespräch auf jeden Fall ansprechen wollen.

1. Welches waren die Arbeitsschwerpunkte der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters im vergangenen Jahr? (Inhaltlich, zeitlich, organisatorisch)
2. Sind die Aufgaben und Zuständigkeiten der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters deutlich genug geregelt bzw. abgesprochen? (Dienstanweisung?)
3. Hat sich die Dienstanweisung bewährt?
4. Wie hat die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter ihre/seine Aufgaben erfüllen können?
 - Was ist gelungen?
 - Was ist weniger gelungen?
 - Was ist verbesserungswürdig?
5. Welche Ziele wurden im letzten Jahresgespräch vereinbart, und wie wurden sie erreicht? (erst ab dem zweiten Jahresgespräch erörtern)
6. Wie zufrieden ist die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter mit ...
 - der Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitenden
 - der Arbeitsorganisation
 - dem Umfang ihrer/seiner Tätigkeit und der Flexibilität bei ihrer Gestaltung
 - dem Anstellungsträger (z.B. Kirchenvorstand, KKV, Diakonievorstand)?
7. Gibt es Anforderungen des Dienstes der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, die sie/er ändern möchte - im Blick auf Arbeitszeiten, Inhalte, Organisation, persönliche Lebenssituation?
8. Weiß die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter, wer ein Ansprechpartner/ eine Ansprechpartnerin für sie/ihn sein könnte, wenn er/sie Fragen, Probleme oder Beschwerden haben, die mit seiner/ihrer Arbeit in Zusammenhang stehen?
9. Hat sich die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter fortgebildet? Wenn ja, mit welchem Ziel? Was war der persönliche Ertrag, und was war der Ertrag für die dienstliche Tätigkeit?

1. Wo sehen Sie die Stärken der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters? Was fällt ihr/ihm leicht?
2. Welche dieser Stärken sollte die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter in Zukunft stärker einbringen als bisher?
3. Was fällt der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters besonders schwer?
4. Wie schätzt die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter die Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeitenden ein?
5. Was bedeutet es für die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter, in der ev. Kirche zu arbeiten?
6. Welche Fähigkeiten, Begabungen und Ideen könnte die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter auch für andere Arbeitsbereiche einbringen (Ideenspeicher)?

Im Folgenden geht es um Ihren Führungsstil der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter gegenüber

1. Welche Erfahrungen hat die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter bislang gemacht im Hinblick darauf, wie Sie zum Beispiel ...
 - Informationen weiter geben
 - Besprechungen gestalten und durchführen
 - Aufgaben und Projekte planen und abstimmen (Koordination)
 - Absprachen bzw. Vereinbarungen verbindlich einhalten
 - offene Fragen klären
 - Aufgaben an andere übertragen
 - rechtzeitig Entscheidungen treffen
 - andere an Entscheidungen beteiligen
 - mit Konflikten umgehen
 - sich darum kümmern, dass Aufgaben erledigt werden
 - Leistungen loben oder kritisieren
 - Mitarbeitende fördern
 - den kirchlichen Auftrag vermitteln

2. Was vermuten Sie, dass sich aus Sicht der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters in der Zusammenarbeit mit Ihnen ändern sollte und was beibehalten werden sollte?

3. Kennt die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter Ihre Erwartungen im Hinblick auf Ihre Zusammenarbeit?

Möchten Sie noch etwas ansprechen:

Haben Sie nach diesem Rückblick auf die Tätigkeit der Mitarbeiterin / des Mitarbeiter, die Zusammenarbeit und ihre/seine Fähigkeiten sowie auf Ihr noch ein weiteres Thema, das Sie im Gespräch gern ansprechen möchten?

Die folgenden Fragen sollen helfen, konkrete Ziele auszuhandeln und zu vereinbaren. Ferner sollen sie helfen zu überlegen, welche Maßnahmen dafür erforderlich sind.

1. Ziele der Kirchengemeinde/Einrichtung bzw. des Arbeitsbereiches

- Wie klar sind aus Sicht der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters die Ziele Ihrer Kirchengemeinde / Einrichtung?
- Was sind die Ziele der Arbeit der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters?
- Wie verhalten sich die Ziele der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters zu denen, die sie/er von ihrer/seiner Kirchengemeinde / Einrichtung kennen?
- Wer außer der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter verfolgt in ihrer/seiner Kirchengemeinde / Einrichtung noch diese Ziele?

2. Aufgaben

- Welche Aufgaben sollte die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter wie bisher weiterführen?
- Welche neuen oder anderen Aufgaben sollte sie/er in Zukunft wahrnehmen?
- Welche Aufgaben sollte sie/er in Zukunft aufgeben oder reduzieren?

3. Konkrete Ziele

- Welche konkreten Ziele sollte die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter in den kommenden Monaten erreichen?
- Wer soll die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter dabei unterstützen (Kollegen, Leitungspersonen, KV o.ä.), und mit wem könnten und müssten sie/er zusammenarbeiten?
- Was braucht sie/er dafür (z.B. Geld, Räume, Ausstattung, Zeit o.ä.)?
- Was brauchen sie/er, um diese Ziele zu erreichen und ihre/seine Aufgaben zu erfüllen an
 - Selbststudium
 - Lerngruppen von Betroffenen
 - Kirchenkreis-Arbeitsgruppen / Ausschüsse
 - Hinzuziehung von Beratern/Beraterinnen von außen
 - Seminare / Kurse
 - Tagungen
 - Praktika
 - berufsbegleitende Aus- bzw. Fortbildung
 - Freistellung zu Sonderaufgaben / Projekten / Projektleitung?

Im Blick auf das bisher Genannte:

1. Wie könnte die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter ihre/seine Kompetenz (fachlich und sozial) erweitern?

2. Welche konkreten Schritte sollte die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter unternehmen?

3. Was können Sie als Leitungsperson dazu beitragen?

4. Mögliche Entwicklungsmaßnahmen:
 - Interne Schulung am Arbeitsplatz
 - Freistellung zu Sonderaufgaben/Projekten/Projektleitung
 - Lerngruppen
 - Stellvertretung von Vorgesetzten
 - Referententätigkeit intern/extern
 - Kirchenkreis-Arbeitsgruppen/Ausschüsse
 - Selbststudium
 - Externe Seminare/Kurse
 - Tagungen
 - Praktika
 - Supervision und Beratung
 - Teilnahme an einem Mentoring-Projekt
 - Coaching

Vereinbarungen	Projekt „Jahresgespräche“
-----------------------	---------------------------

Name der Leitungsperson: _____

Name des/r Mitarbeiters/in: _____

Datum: _____

Als **Zielvereinbarung** halten wir fest:

Als **Entwicklungsmaßnahmen** verabreden wir:

Unterschrift
Mitarbeitende/r

Unterschrift
Leitungsperson