

## FRAGEN ZUR VORBEREITUNG AUF DAS JAHRESGESPRÄCH FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Im Jahresgespräch können sowohl fachliche als auch persönliche Themen besprochen werden, die für die berufliche Tätigkeit und Entwicklung Ihrer Mitarbeiterin/Ihres Mitarbeiters von Bedeutung sind. Damit das Gespräch für Sie den größtmöglichen Nutzen bringt, ist es wichtig, dass Sie sich auf das Gespräch gut vorbereiten, z.B. durch möglichst konkrete Beispiele und Situationen die Ihre Punkte veranschaulichen.

Überlegen Sie als Führungskraft,

- welche konkreten Aufgaben, Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat ob es eine Aufgabenentwicklung oder -verschiebung gegeben hat oder geben soll,
- wie sie die kurz- und mittelfristigen Aufgaben und Ziele klar und nachvollziehbar benennen können,
- welche individuellen Qualifikationen und Entwicklungspotentiale Sie bei der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter sehen.

Die folgenden Fragen können Sie zur Vorbereitung auf das Jahresgespräch unterstützen. Die Fragen sind als Anregungen zu verstehen und müssen nicht abgearbeitet werden.

### A. Reflexion und Bilanz seit dem letzten Jahresgespräch

- Welche Ziele wurden vereinbart?  
Welche Aufgaben/Projekte liefen im letzten Jahr gut?  
Welche Vereinbarungen wurden getroffen und auch umgesetzt?

### B. Arbeitsergebnisse und Feedback

- Wie zufrieden sind Sie mit ihren/seinen Arbeitsergebnissen?  
Wie zufrieden sind Sie mit der Erledigung Ihrer Aufgaben?  
Wo können Sie als Führungskraft unterstützen um bessere Ergebnisse zu erzielen?  
Wird Ihre Rolle als Führungskraft zufriedenstellend erlebt?

### C. Arbeitssituation

- Welche Rahmenbedingungen erleben Sie für die Tätigkeit als unterstützend?  
Was könnte stören oder belasten?  
Welche Ideen haben Sie um die Arbeitssituation zu verbessern (Organisation, Ausstattung etc.)?

### D. Führung und Zusammenarbeit

- Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit?  
Was schätzen Sie besonders positiv ein?  
An welchen Punkten sollte die Zusammenarbeit verbessert werden?

### E. Weiterentwicklung/Perspektiven

- Welche Fort- oder Weiterbildung könnte für Ihre Mitarbeiterin/Ihren Mitarbeiter in Frage kommen?  
Welche (zusätzliche) motivationsfördernde Tätigkeit könnte Ihrer Mitarbeiterin/Ihrem Mitarbeiter übertragen werden?

### F. Vereinbarungen

- Was können Sie Ihrer Mitarbeiterin/Ihrem Mitarbeiter konkret zusagen?  
Welche Vereinbarungen möchten Sie mit Ihrer Mitarbeiterin/Ihrem Mitarbeiter treffen?