

MITARBEITENDENJAHRESGESPRÄCHE

Ein Leitfaden für die Mitarbeitendenjahresgespräche im Amt für kirchliche Dienste

SINN UND ZWECK VON MITARBEITENDENGESPRÄCHEN

Mitarbeitendenjahresgespräche sind ein Element der Personalentwicklung und Personalführung. Zwischen der zuständigen Leitungsperson und dem/der Mitarbeitenden soll über die Arbeit ein umfassender und regelmäßiger Dialog geführt werden. Hierbei stehen die systematische Pflege der fachlichen und menschlichen Qualifikationen, Wünsche, Bedürfnisse, Anforderungen und Vorstellungen des/der Mitarbeitenden und der zuständigen Leitungsperson im Mittelpunkt.

Das Mitarbeitendenjahresgespräch ist ein Gespräch,

- in dem die Arbeit des/der Mitarbeitenden im Zusammenspiel von beruflicher Anforderung, Organisation, persönlicher Situation und Persönlichkeit rückblickend und vorausschauend betrachtet und reflektiert wird,
- in dem mittels Handlungsvereinbarungen, die von der zuständigen Leitungsperson und dem/der Mitarbeitenden gemeinsam erarbeitet und schriftlich festgelegt werden, eine verbindliche Form und Grundlage der weiteren Entwicklung geschaffen wird. In den Handlungsvereinbarungen sind die Fähigkeiten der Mitarbeitenden und ihre Erwartungen zu berücksichtigen.

DIE MITARBEITENDEN HABEN GELEGENHEIT IM ABSTAND VOM TAGESGESCHEHEN

- Vorstellungen zu ihrem Arbeitsgebiet zu äußern
- mögliche und nötige Verbesserungen sowie Änderungen des Arbeitsablaufes zu thematisieren
- Erwartungen zur eigenen beruflichen Entwicklung anzusprechen.

DIE DAS GESPRÄCH FÜHRENDEN LEITUNGSPERSONEN SOLLEN DAS GESPRÄCH NUTZEN

- die geleistete Arbeit des/der Mitarbeitenden wertschätzend zu reflektieren und gegenüber dem/der Mitarbeitenden konstruktiv zu würdigen
- Probleme und Interessen des/der Mitarbeitenden kennen zu lernen
- sich mit der Arbeitssituation (Zusammenarbeit mit anderen, Anforderung, Arbeitsbelastung etc.) im jeweiligen Verantwortungsbereich auseinander zu setzen
- Stärken und Schwächen des/der Mitarbeitenden im Hinblick auf gegenwärtige und künftige Aufgaben zu erfahren
- Stärken zu fördern und
- eigenes Leitungsverhalten zu reflektieren und zu ändern.

IM ERGEBNIS

- können Fach- und Leitungskräfte aus den eigenen Reihen gestärkt werden, was gleichzeitig für den/die Einzelnen die Chance für berufliches Weiterkommen bietet;
- kann die Qualifikation des/der Mitarbeitenden an geänderte Gegebenheiten bzw. an die Ansprüche des Arbeitsplatzes angepasst werden,
- die Bereitschaft, Veränderungen zu verstehen und/oder herbeizuführen erhöht werden,
- können Schlüsselqualifikationen vermittelt werden, indem bisher ungenutzte persönliche Fähigkeiten erkannt und genutzt werden,
- kann durch die Möglichkeit der Übernahme anspruchsvollerer Tätigkeiten die Selbstführung/-verantwortung am Arbeitsplatz unterstützt und
- professionelle Kompetenz erweitert werden; u.a. durch Motivation zu gezielter Fortbildung

INHALT DES MITARBEITENDENJAHRESGESPRÄCHES

Dem Mitarbeitendenjahresgespräch liegt ein dynamischer Gedanke zu Grunde:

- Es soll die Arbeit und ihre Bewältigung durch den/die Mitarbeitende analysiert werden. Dabei soll die berufliche Situation auch unter geschlechtsspezifischen Aspekten betrachtet werden, ebenso die Situation des gesamten Arbeitsbereiches und der Leitungsstrukturen.
- Aus dieser Analyse heraus sollen – unter Vergegenwärtigung übergeordneter Ziele – konkrete Handlungen und Perspektiven entwickelt werden.
- Diese sind in einer Vereinbarung festzuhalten, welche Grundlage für den Rückblick des folgenden Gesprächs ist.

(A) RÜCKBLICK/BILANZ ALLGEMEIN

- Arbeitsaufgaben und Arbeitsplatz
- Arbeitsschwerpunkte
- Bewältigung der Arbeit (Erfolge, Schwierigkeiten)
- Stärken und Lernfelder
- persönliche Einbindung in das Arbeitsumfeld,
- Wahrnehmung und Wertschätzung der geleisteten Arbeit.

(B) ARBEITZUFRIEDENHEIT DES/DER MITARBEITENDEN

- im Blick auf die Aufgaben
- Zusammenarbeit mit anderen
- Arbeitsorganisation und –ablauf
- Berufliche Entwicklung

(C) AUSBLICK – PERSÖNLICHE ZIELE, ZIELE DER ORGANISATION/EINRICHTUNG

- Persönliche Ziele des/der Mitarbeitenden für die nächste Zeit (12 Monate/mittelfristig)
- Persönlicher Förderungsbedarf bzw. Fortbildungswunsch
- Ziele und mittelfristige Entwicklungsperspektiven der Organisation im Blick auf den/die Mitarbeitende und seine/ihre Aufgaben
- Verabredungen

• „Wohin wollen wir gemeinsam?“	Vergegenwärtigung übergeordneter und individueller Ziele
• „Wie können wir dahin kommen?“	Bewusstmachen des Änderungsbedarfes
• „ Welche Schritte sind bis wann u. wie zu unternehmen?“	Gemeinsames Erarbeiten konkreter Handlungsanweisungen
• „ Wer ist für welchen Schritt verantwortlich?“	Festlegung der Verantwortlichkeiten

ABLAUF UND FORM DES MITARBEITENDENJAHRESGESPRÄCHES

VORBEREITUNG DES GESPRÄCHES

Der Termin des Mitarbeitendenjahresgespräches wird von der zuständigen Leitungsperson mit dem/der Mitarbeitenden mindestens einen Monat vorher verabredet und von beiden individuell vorbereitet. Das Arbeitsblatt zur Reflexion des Arbeitsfeldes wird im Vorfeld kommuniziert und dient als Leitfaden für das Gespräch.

DURCHFÜHRUNG DES GESPRÄCHES

Der Gesprächsablauf orientiert sich im Wesentlichen an den Elementen

Rückblick, Reflektion der Arbeit, Entwicklungsperspektiven und Verabredungen

Wesentlich für den Erfolg des Gespräches ist neben einer umfassenden und intensiven Vorbereitung

- eine unvoreingenommene,
- selbstbewusste,
- selbstkritische,
- offene,
- ehrliche und
- vertrauensvolle Haltung

in einer Gesprächsatmosphäre, die von gegenseitigem Respekt getragen ist. Während des Gespräches müssen Störungen durch Dritte ausgeschlossen sein.

Das Gespräch sollte mindestens eine Stunde bis längstens 90 Minuten dauern.

VEREINBARUNG UND VERTRAULICHKEIT

Das Mitarbeitendenjahresgespräch wird in der Regel mit einer konkreten schriftlichen Vereinbarung zwischen den Gesprächspartnern abgeschlossen, in dem gemeinsame Verabredungen zu den beruflichen Aufgaben, zur beruflichen Weiterentwicklung und zu Struktur und Organisation im AKD enthalten sein können. Die Vereinbarung ist von beiden am Gespräch beteiligten Personen zu unterschreiben.

Diese Verabredungen dienen der individuellen Entwicklung des/der Mitarbeitenden in seinem/ihrer Arbeitsumfeld und sind vertraulich. Die Gesprächsbeteiligten müssen einander die Wahrung der Vertraulichkeit versichern und dürfen nur bei beiderseitigem, schriftlich formulierten Einverständnis Inhalte des Gespräches und der Vereinbarung preisgeben. Die Vereinbarung wird nicht in die Personalakte aufgenommen, sondern werden jeweils individuell bei den dienstlichen Unterlagen der Beteiligten abgelegt. Ebenso wird im Fall eines Arbeitsplatzwechsels und/oder Wechsels der zuständigen Leitungsperson die Vertraulichkeit durch die Vernichtung der Unterlagen gesichert.

NACHBEREITUNG DES GESPRÄCHES

Das Mitarbeitendenjahresgespräch ist dann fruchtbringend, wenn es nachbereitet wird. So kann es erforderlich sein, den Fortbildungsbedarf zu organisieren, strukturelle Veränderungen vorzunehmen oder Arbeit neu zu verteilen. Das Mitarbeitendenjahresgespräch ist ein Element der Führung, der Personalentwicklung wie der Einrichtungs- bzw. Organisationsentwicklung.

Name, Vorname; Arbeitsbereich	Termin des Gesprächs
Meine Aufgaben	
Meine wichtigsten Arbeitsschwerpunkte	
Geschätzter Prozentualer Anteil der hauptsächlichen Arbeitsschwerpunkte im Verhältnis zueinander im zurückliegenden Kalenderjahr	
Meine wichtigsten Arbeitskontakte, Vernetzungen, Kooperationen ... <ul style="list-style-type: none"> • innerhalb des AKD • in den fachlichen Bezügen meines Arbeitsfeldes • im Kontext Kirche(n) • über institutionell-kirchliche Kontexte hinaus 	
Charakteristisch für meine Arbeitsweise ist ...	
Richtig gut gelungen ist mir in den letzten beiden Jahren ...	
Besonders problematisch war in den letzten beiden Jahren ...	
Meine Kraft- und Sinnquellen außerhalb meiner Arbeit ...	
Wenn ich an meine Arbeitssituation im Blick auf Zufriedenheit und Motivation in den zurückliegenden 12 Monaten anhand des Bildes einer ‚Fieberkurve‘ denke, ergibt sich folgendes Bild:	

Da sehe ich meine besonderen Stärken	
Welche davon würde ich gern stärker einbringen	
Da sehe ich meine Lernfelder	
Meine berufliche Zukunft / Entwicklung in den nächsten 3 - 5 Jahren ...	
Das würde ich im Zeitraum der nächsten zwölf Monate gern verändern/ neu entwickeln ...	
Hier sehe ich strukturellen bzw. organisatorischen Klärungsbedarf ...	
Meine Rückmeldung an die Leitung ...	
Meine Rückmeldung zum AKD insgesamt ...	
Was mir außerdem noch wichtig ist zu sagen ...	

Verabredungen

Zu den beruflichen Aufgaben

Was	Wer	Wann

Zur beruflichen Weiterentwicklung

Was	Wer	Wann

Zu Struktur und Organisation im AKD

Was	Wer	Wann

