

Empfehlungen für die Vorbereitung und Durchführung von Jahresgesprächen

Zeitplan	Vorgesetzte / Vorgesetzter	Mitarbeiterin / Mitarbeiter
Vor dem Gespräch	Vor Einführung der Jahresgespräche informieren Vorgesetzte über Anlass und Grund für die Einrichtung der Jahresgespräche (Teamsitzung, Anschreiben an Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter, Vorbereitungsworkshop).	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich auf der Internetseite oder in Workshops über Inhalt und Ziele von Jahresgesprächen informieren.
Mindestens 2 Wochen davor	Termin und Ort vereinbaren. Vorbereitungsbogen aushändigen.	Ggf. Termin bestätigen.
1 Woche vor dem Gespräch	Themen des Vorbereitungsbogens durchgehen und Klarheit über Ziele des Gesprächs verschaffen.	Themen des Vorbereitungsbogens durchgehen und Klarheit über Ziele des Gesprächs verschaffen.
	Anhand der Tätigkeitsbeschreibung überprüfen, welche Aufgaben noch aktuell sind und / oder ob neue Aufgaben hinzugekommen sind.	Anhand der Tätigkeitsbeschreibung überprüfen, welche Aufgaben noch aktuell sind und / oder ob neue Aufgaben hinzugekommen sind.
Beginn des Gesprächs	Dem Gegenüber Bereitschaft zum konstruktiven Verlauf des Gesprächs signalisieren und vertrauensvolle Atmosphäre schaffen. Störungsquellen ausschalten (Telefon, Handy, Störung durch Dritte). Verständigung über Themen und Ziele des Gesprächs.	
Bei dem Gespräch	Den Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern Feedback zu den angesprochenen Themen geben, mit Fragen durch das Gespräch führen; Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter nicht „überreden“.	Einschätzungen zu den einzelnen Themen (siehe Vorbereitungsbogen) konkret benennen, gegebenenfalls Feedback zu der Einschätzung der Vorgesetzten.
	Äußern Sie Lob und streichen Sie besondere Leistungen heraus.	Benennen Sie, was Ihnen an Ihrer Arbeit und Ihrem Arbeitsumfeld besonders gut gefällt.
	Wenn Sie Kritik äußern, machen Sie dies am konkreten Fall fest und fragen Sie nach, ob Ihre Kritik verstanden wurde. Seien Sie selbst offen für Kritik.	Wenn an Ihrer Arbeit Kritik geäußert wird, fragen Sie bei Unklarheit nach, was damit gemeint ist und auf welche Situation sich die Kritik bezieht.
Zum Abschluss des Jahresgesprächs	Besprechen Sie gemeinsam die Einschätzungen zu den einzelnen Themen und leiten daraus gegebenenfalls konkrete Ziele für das kommende Jahr ab. Protokollieren Sie die Ziele und Schritte zur Umsetzung und unterschreiben Sie die Zielvereinbarung. Zeitraum vereinbaren, in dem das nächste Jahresgespräch stattfinden soll.	