

Dieser Vorbereitungsbogen soll Ihnen als Hilfestellung bei der inhaltlichen Planung dienen und Ihnen beispielhaft aufzeigen, mit welchen Fragen Sie das Jahresgespräch eröffnen, durchführen und zum Abschluss bringen können. Sie sollten nicht alle Fragen bzw. Themen bearbeiten. Beschränken Sie sich in Ihrer Vorbereitung auf das Wesentliche. Was wollen Sie konkret im Gespräch thematisieren und welche Schwerpunkte oder Ziele haben für Sie hohe Priorität? Halten Sie diese schriftlich fest.

In den leeren Feldern können Sie sich eigene Fragen bzw. Themen notieren, die Sie ansprechen möchten. Durch Ankreuzen der Kästchen können Sie kenntlich machen, ob Sie eine bestimmte Frage thematisieren möchten.

Für die Vorbereitung haben wir Ihnen größtenteils geschlossene Fragen zusammengestellt. Wir möchten Sie dazu anhalten im Gespräch in offene Fragen umzuformulieren.

### Rückblick auf das vergangene Jahr

- Welche Inhalte (beruflich/ persönlich) sind Ihnen mit Blick auf das anstehende Jahresgespräch aus den letzten Gesprächen mit Ihrer Mitarbeiterin bzw. Ihrem Mitarbeiter wichtig (siehe hierzu das *vertrauliche Protokoll* des letzten Jahresgesprächs und was davon umgesetzt wurde)?
- Wurden die im letzten Gespräch getroffenen Vereinbarungen erfüllt? Falls nein oder nicht vollständig, warum?
- Was ist Ihrer Mitarbeiterin bzw. Ihrem Mitarbeiter besonders gut/ schlecht seit dem letzten Jahresgespräch gelungen?
- Gab es im vergangenen Jahr Änderungen, die Tätigkeit Ihrer Mitarbeiterin/ Ihres Mitarbeiters beeinflussen?

### Aktuelle Arbeitssituation

- Welche Aufgaben und Tätigkeiten hat die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter derzeit? Gibt es Abweichungen in Ihrer Beschreibung zu der der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters?
- Wie zufrieden ist Ihre Mitarbeiterin bzw. Ihr Mitarbeiter mit dem eigenen Tätigkeitsfeld?
- Wie schätzen Sie die Rahmenbedingungen ein, unter denen diese/r ihre/ seine Aufgaben erfüllt (z.B. räumliche Situation, technische Ausstattung des Arbeitsplatzes, Informationsfluss)? Gibt es ggf. konkrete Verbesserungsvorschläge?
- Ist im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten eine familiengerechte Arbeitssituation vorhanden? Gibt es konkrete Möglichkeiten der Verbesserung?
- Gibt es familiäre und/ oder andere persönliche Hintergründe und Belastungen, die die Arbeit beeinflussen könnten? Benötigt Ihr/e Mitarbeiter/in evtl. mehr Unterstützung?
- Was können Sie tun, damit Ihr/e Mitarbeiter/in die Arbeit insgesamt als (noch) motivierender erlebt?

### Arbeitsweise und Tätigkeitsfelder

- Wie schätzen Sie die Arbeit Ihrer Mitarbeiterin/ Ihres Mitarbeiters ein? Was gelingt ihr/ ihm gut? Wo genau könnte sie/ er sich Ihrer Meinung nach verbessern?
- Sind Ihnen Probleme im Arbeitsablauf/ in der Arbeitszeit aufgefallen? (Gründe hinterfragen)
- Ist Ihr/e Mitarbeiter/in Ihrer Meinung nach generell oder in bestimmten Tätigkeitsbereichen überfordert (bspw. zu viel Arbeit, zu hohe Anforderungen)?
- Ist Ihr/e Mitarbeiter/in Ihrer Meinung nach generell oder in bestimmten Tätigkeitsbereichen unterfordert (bspw. zu wenig Arbeit, zu geringe Anforderungen)?
- Geht Ihr/e Mitarbeiter/in in ihrer/ seiner Arbeit organisiert vor? Setzt sie bzw. er die richtigen Prioritäten?
- Zeigt sie/ er Eigeninitiative und arbeitet selbstständig?

### Zusammenarbeit mit Ihnen als Führungskraft

- Wie erleben Sie die Zusammenarbeit mit der/ dem Mitarbeiter/in? Was läuft aus Ihrer Sicht gut, was könnte besser sein?
- Wünschen Sie sich Veränderungen in bestimmten Bereichen Ihrer Zusammenarbeit?
- Könnten Sie Ihr/e Mitarbeiter/in mehr in Entscheidungen mit einbeziehen?
- Nimmt Ihr/e Mitarbeiter/in Kritik und Anerkennung an? Sieht sie/ er Kritik als Lernmöglichkeit?
- Kommuniziert die/ der Mitarbeiter/in klar und verständlich mit Ihnen?
- Können Sie sich auf Ihr/e Mitarbeiter/in verlassen?
- Begleiten Sie die Arbeit Ihrer Mitarbeiterin/ Ihres Mitarbeiters z.B. durch Bereitstellung benötigter Informationen und Feedback passend? Wie empfindet dies Ihr/e Mitarbeiterin bzw. Ihr Mitarbeiter?

### Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeiter/innen und im Team

- Wie erleben Sie die/ den Mitarbeiter/in im Team sowie im kollegialen Umfeld?
- Wie nehmen Sie das Arbeitsklima insgesamt wahr? Gibt es Ihrer Meinung nach Spannungen?
- Gibt es Konflikte im Team? Wie gehen Sie damit um? Wünscht sich die/ der Mitarbeiter/in (mehr) Unterstützung bei der Bewältigung?
- Ist der Umgang miteinander durch Interesse, Wertschätzung und Respekt geprägt?
- Bringt sich die/ der Mitarbeiter/in bei Projekten/ Arbeiten ein? Unterstützt die/ der Mitarbeiter/in die anderen?
- Gibt es genügend Gelegenheit, sich im Team auszutauschen und gegenseitig zu informieren?
- Legen Sie als Führungskraft Gesprächstermine so, dass die Teilzeitkräfte aktiv im Team mitarbeiten können?
- Was könnten Sie noch tun, um die Zusammenarbeit im Team zu verbessern?

### (Über-)fachliche Kompetenzen und persönliche Entwicklung

- Welche Kompetenzen und Fähigkeiten sind für die jetzige und zukünftige Aufgabenerfüllung besonders wichtig?
- Welche Stärken und Potentiale der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters sollen langfristig gefördert werden (fachlich, persönlich, soziale Kompetenzen)?
- Welche Fördermaßnahmen schlagen Sie im Hinblick auf die derzeitigen und zukünftigen Anforderungen des Arbeitsplatzes (fachlich, persönlich, soziale Kompetenzen) vor? Bis wann soll/en die Maßnahme/n begonnen werden bzw. abgeschlossen sein?
- Was kann die/ der Mitarbeiter/in selbst tun bzw. hat sie/ er bereits selbst getan, um sich fortzubilden?
- Wurden in der Vergangenheit Fort- & Weiterbildungen vereinbart und wurden diese besucht?
- Konnte das Wissen aus Fort- & Weiterbildungen im Arbeitsalltag angewendet werden und haben Sie als Führungskraft Ihre Mitarbeiterin/ Ihren Mitarbeiter bei der Umsetzung unterstützt?
- Welche Weiterentwicklung wünscht sich Ihr/e Mitarbeiter/in? Wie können Sie sie/ ihn dabei unterstützen?
- Welche langfristigen Perspektiven sehen Sie als Führungskraft für die berufliche/ persönliche Entwicklung Ihrer Mitarbeiterin/ Ihres Mitarbeiters? Was kann sie/ er tun, um diese zu realisieren? Was können Sie tun, um sie/ ihn dabei zu unterstützen?
- Welche beruflichen Perspektiven sieht die/ der Mitarbeiter/in für sich?
- Wie sehen Sie die Entwicklungsmöglichkeiten Ihrer Mitarbeiterin bzw. Ihres Mitarbeiters innerhalb/ außerhalb der Justus-Liebig-Universität Gießen?

### Zukunftsperspektive der Abteilung/ des Bereiches

- Welche Pläne und Ziele verfolgen Sie kurzfristig für Ihren Verantwortungsbereich (z.B. neue Aufgaben, die zu strukturellen und inhaltlichen Veränderungen führen können)?
- Welche neuen Tätigkeiten können Sie sich in den nächsten 2 Jahren für die/ den Mitarbeiter/in vorstellen? Wo könnte sie/ er seine Stärken und Talente bestmöglich einbringen?
- Wie könnten Sie bzw. die Universität die/ den Mitarbeiter/in durch Weiterentwicklungsmaßnahmen (wie bspw. Übertragung weiterqualifizierender Aufgaben, Mitarbeit in Projekten, Weiterbildung) unterstützen, um zukünftige Aufgaben auszufüllen?

### Abschluss des Gesprächs:

- Liegt Ihnen noch etwas auf dem Herzen? Haben wir ein Ihnen wichtiges Thema noch nicht angesprochen?
- Möchten Sie mir noch etwas mit auf den Weg geben?

**Hinweis:** Überlegen Sie sich konkrete Beispiele, an denen Sie Ihre Bewertung festmachen können. Was genau wünschen Sie sich von Ihrer Mitarbeiterin bzw. Ihrem Mitarbeiter?