

### Dezernat C – Personal

✉ Justus-Liebig-Universität Gießen • Postfach 11 14 40 • D-35390 Gießen

An

- die Dekaninnen und Dekane der Fachbereiche 01-11
- die Geschäftsführenden Direktorinnen und Direktoren der Wissenschaftlichen Zentren
- die Leitung der Technischen Einrichtungen
- die Direktion des Hochschulrechenzentrums
- die Direktion der Universitätsbibliothek
- die Dezernentinnen und Dezernenten der Präsidialverwaltung
- das Präsidialbüro, das Kanzlerbüro, die Stabsabteilungen und das akademische Auslandsamt
- das Studierendensekretariat und die Presseabteilung
- die zentrale Studienberatung
- die zentrale Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung sowie den Personalrat
- alle Führungskräfte der JLU
- alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Personalentwicklung C 5  
Goethestraße 58  
35390 Gießen

Tel.: 0641 / 99 - 12353

Fax: 0641 / 99 - 12359

Az.: C5 JG

E-Mail: [Jessica.Grazi@admin.uni-giessen.de](mailto:Jessica.Grazi@admin.uni-giessen.de)

**10.12.2018**

Rundschreiben Nr. 2018/32

## Einführung von Jahresgesprächen an der JLU

Sehr geehrte Damen und Herren,

basierend auf den von der hessischen Landesregierung beschlossenen [Grundsätzen über Zusammenarbeit und Führung in der hessischen Landesverwaltung](#) führt die Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU) ab 2019 verbindlich das Personalentwicklungsinstrument der Jahresgespräche ein. Alle Beschäftigten werden somit angehalten, zusätzlich bzw. ergänzend zur alltäglichen Kommunikation Jahresgespräche mit den jeweiligen Vorgesetzten bzw. unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu führen.

Das Jahresgespräch ist ein Gespräch, das zwischen der Führungskraft und den Beschäftigten einmal jährlich, strukturiert, vertraulich und losgelöst vom Alltagsgeschäft durchgeführt wird. Das Jahresgespräch ergänzt die alltägliche Kommunikation und fördert einen strukturierten Dialog. Es soll andere Gespräche (wie z. B. Beurteilungs-, Feedback- und Planungsgespräche) nicht ersetzen, sondern ergänzen. Dabei werden in der Regel folgende Themenfelder behandelt:

- Rückblick auf das vergangene Jahr und die Gegenwart im Hinblick auf die Arbeitssituation, Arbeitsleistung, Arbeitszufriedenheit und Zusammenarbeit mit der Führungskraft und den Kolleginnen und Kollegen
- (über-)fachliche Kompetenzen und Personalentwicklungsbedarfe und -möglichkeiten
- Vereinbarungen und Ziele für das folgende Jahr.

Das Jahresgespräch verknüpft somit die Bedarfe und Möglichkeiten der Organisationsentwicklung mit denen der individuellen Personalentwicklung der Beschäftigten. Es dient der Verbesserung der Zusammenarbeit, der Motivation und der Organisationskultur.

Die Regeln der Durchführung sind in den [Rahmenvorgaben zur Durchführung von Jahresgesprächen an der JLU](#) ([www.uni-giessen.de/jahresgespraeche](http://www.uni-giessen.de/jahresgespraeche)) festgehalten, welche u.a. folgende Vorgehensweisen festlegen:

- **Teilnehmerinnen und Teilnehmer:** Das Jahresgespräch ist zwischen unmittelbaren Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu führen. Unmittelbare Vorgesetzte sind diejenigen Personen, die ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Arbeitsalltag Anordnungen erteilen können und die fachliche Weisungsbefugnis haben. Im Falle einer großen Führungsspanne kann das Führen der Jahresgespräche auch an eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter delegiert werden, sofern diese bzw. dieser ebenfalls fachlich weisungsbefugt ist.

- **Verbindlichkeit:** Auf das Jahresgespräch kann nur im gegenseitigen Einverständnis verzichtet werden. Ein einseitiger Verzicht bzw. eine einseitige Ablehnung eines Jahresgesprächs ist nicht möglich.
- **Vertraulichkeit:** Die Inhalte des Jahresgesprächs sind vertraulich. Grundsätzlich gilt für das Jahresgespräch das „Vier-Augen-Prinzip“. Informationen dürfen an Dritte nur im beiderseitigen Einvernehmen weitergegeben werden. Hinweise über die Durchführung oder Inhalte des Jahresgesprächs werden nicht in die Personalakte aufgenommen.
- **Dokumentation:**
  - Die Tatsache, dass ein Gespräch stattgefunden hat, bzw. dass auf ein Gespräch in beiderseitigem Einvernehmen verzichtet wurde, ist schriftlich auf einem **Dokumentationsbogen zur Durchführung eines Jahresgesprächs** festzuhalten. Das Dokument ist über die nächsthöheren Vorgesetzten an die Abteilung Personalentwicklung weiterzugeben. Es dient den Berichtspflichten der JLU gegenüber dem Land.
  - Die Gesprächsergebnisse und die ggf. vereinbarten Ziele sollten unabhängig hiervon schriftlich als **vertrauliches Protokoll zum Jahresgespräch** dokumentiert und von beiden Seiten unterschrieben werden. Die Gesprächsinhalte und -ergebnisse sowie die ggf. vereinbarten Ziele sind vertraulich, das Protokoll ist daher von beiden Seiten unzugänglich für Dritte aufzubewahren.
  - Sofern im Jahresgespräch Personalentwicklungsbedarfe festgestellt werden, können diese in beiderseitigem Einvernehmen in einem separaten Dokument als **Bedarfsmeldung Personalentwicklung** an die Abteilung Personalentwicklung adressiert werden.

Die Abteilung Personalentwicklung unterstützt alle Führungskräfte und Beschäftigte bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung ihrer Jahresgespräche und führt regelmäßig Schulungen zum Thema Jahresgespräche durch ([www.uni-giessen.de/pe/fortbildung](http://www.uni-giessen.de/pe/fortbildung)). Darüber hinaus können alle benötigten Informationen und Unterlagen unter [www.uni-giessen.de/jahresgespraech](http://www.uni-giessen.de/jahresgespraech) eingesehen und heruntergeladen werden. Zu Beratungszwecken können sich Führungskräfte und Beschäftigte jederzeit an die Abteilung Personalentwicklung wenden:

Personaldezernat Abteilung Personalentwicklung (C5)

Jessica Grazi

0641/9912305

[jessica.grazi@admin.uni-giessen.de](mailto:jessica.grazi@admin.uni-giessen.de)

Ich wünsche allen Führungskräften und Beschäftigten eine gelingende Durchführung ihrer Jahresgespräche.

Mit freundlichen Grüßen

In Vertretung

Susanne Kraus

Kanzlerin