

## Rahmenvorgaben zur Durchführung von Jahresgesprächen an der Justus-Liebig-Universität Gießen

Auf der Grundlage der von der hessischen Landesregierung beschlossenen *Grundsätze über Zusammenarbeit und Führung in der hessischen Landesverwaltung* stellt das Instrument der sogenannten Jahresgespräche einen wichtigen Baustein der Mitarbeiterführung an der Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU) dar.

Bei Fragen oder Problemen im Zusammenhang mit Jahresgesprächen steht die Abteilung Personalentwicklung allen Beschäftigten der JLU als Ansprechpartner zur Verfügung.

### Ziele des Jahresgesprächs

Ziele des Jahresgesprächs sind die Verbesserung der Kommunikation und Zusammenarbeit sowie die Personalentwicklung der Beschäftigten. Das Gespräch soll anlassunabhängig und losgelöst vom Alltagsgeschäft geführt werden. Es kann mit einer Zielvereinbarung abschließen.

Das Jahresgespräch sollte folgende Themenfelder behandeln:

- Rückblick auf das vergangene Jahr und die Gegenwart im Hinblick auf:
  - Arbeitssituation, Arbeitsleistung, Arbeitszufriedenheit
  - Zusammenarbeit
- Stärken und Schwächen, Personalentwicklungsmöglichkeiten und -bedarfe
- Vereinbarungen und Ziele für das folgende Jahr

### 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 (Führungsverantwortung für mehr als 20 Personen) kann das Führen von Jahresgesprächen auch an eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter delegiert werden, sofern diese bzw. dieser ebenfalls fachlich weisungsbefugt ist.

In Zweifelsfällen entscheidet die oberste Leitung der jeweiligen Organisationseinheit über entsprechende Zuständigkeitsregelungen.

Auf studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte, Stipendiaten und Lehrbeauftragte finden die Regelungen keine Anwendung; es bleibt Vorgesetzten jedoch unbenommen, auf freiwilliger Basis beispielsweise auch mit wissenschaftlichen Hilfskräften Jahresgespräche zu führen.

Wurde mit promovierenden Beschäftigten eine Betreuungsvereinbarung abgeschlossen und finden in diesem Zusammenhang regelmäßige Betreuungsgespräche statt, so kann im beiderseitigen Einvernehmen auf ein Jahresgespräch verzichtet werden.

## Verbindlichkeit

Das Jahresgespräch ist einmal im Jahr zu führen.

Im gegenseitigen Einverständnis kann auf ein Jahresgespräch verzichtet werden. Ein einseitiger Verzicht bzw. eine einseitige Ablehnung eines Jahresgesprächs ist nicht möglich. Bietet die unmittelbar vorgesetzte Führungskraft (bzw. deren Stellvertretung im Falle einer großen Führungsspanne) trotz Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters kein Jahresgespräch an oder möchte die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter trotz Wunsch der Führungskraft kein Gespräch führen, so sollte die nächsthöhere Führungskraft oder die Abteilung Personalentwicklung einbezogen werden.

## Vertraulichkeit

Die Inhalte des Jahresgesprächs sind vertraulich. Grundsätzlich gilt für das Jahresgespräch das „Vier-Augen-Prinzip“. In Ausnahmefällen können im gegenseitigen Einvernehmen weitere Personen hinzugezogen werden.

Informationen dürfen an Dritte nur in beiderseitigem 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 und durch beiderseitige Unterschrift zu dokumentieren. Das Dokument wird über die nächsthöheren Vorgesetzten an die Abteilung Personalentwicklung weitergegeben.

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, falls Beratungs- oder Unterstützungsbedarf bei der Organisation der Personalentwicklungsmaßnahmen gewünscht wird.