

Leitfaden Jahresgespräch in der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann

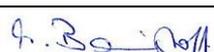
Ziele des jährlichen Mitarbeiter/innen Gespräches sind

- Verbesserung der Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten
- Erarbeitung einer Stärken – Schwächen – Bilanz
- Förderung und Entwicklung von Leistungsmotivation, Eigenständigkeit und Eigenverantwortlichkeit des Mitarbeitenden
- Vorbereitung des Mitarbeitenden auf zukünftige Aufgaben in der Organisation
- Zielvereinbarungen sind Bestandteil des Jahresgespräches

Inhalte des jährlichen Mitarbeiter/innen Gespräches sind

- Analyse und Besprechung von Arbeitsschwerpunkten, Arbeitsergebnissen, Anforderungen und Arbeitszielen des Mitarbeitenden
- Selbsteinschätzung und Eigenreflexion des Mitarbeitenden
- Stellungnahme/ Beurteilung des Vorgesetzten zur Aufgabenerfüllung des Mitarbeitenden
- Abgleich zwischen Erwartungen und Vorstellungen des Vorgesetzten und des Mitarbeitenden im Hinblick auf zukünftige Arbeitsziele und Aufgabenstellungen
- Abklärung von notwendigen Fördermaßnahmen

Das Gespräch mit dem/der Mitarbeiter/in, die vereinbarten Ergebnisse und Absprachen werden vom Vorgesetzten dokumentiert. Jeweils ein Exemplar behält/erhält der/die Vorgesetzte und der/die Mitarbeiter/in. Die Dokumentation ist **kein** Bestandteil der Personalakte.

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.1. Leitfaden Personaljahresgespräch R1 19.10.2018		Koch GF	Benninghoff MAV	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Argow			

Leitfaden zur Durchführung des Gesprächs mit dem/der Mitarbeiter/in

Das Jahresgespräch unterliegt dem 4-Augen-Prinzip und unterliegt der Vertraulichkeit. Nur mit Zustimmung des/der Mitarbeiters/in dürfen Informationen an Dritte weitergegeben werden.

1. Phase: Gesprächseröffnung

- Begrüßung durch den Vorgesetzten, kurzes Eingehen auf Ziele und Bedeutung des Gespräches
- Rückblick auf Hauptaufgaben, Anforderungen, Arbeitsziele und Verantwortungsspielräume im vergangenen Zeitraum
- Reflexion:
 - Welche Anforderungen der Stelle werden erfüllt, welche nicht und warum?
 - Welche Ziele wurden erreicht, welche nicht, mit Begründung?

2. Phase: Stärke-Schwächen-Bilanz in Bezug auf folgende Aspekte

- Durchführung der Arbeit (fachlich, arbeitsmethodisch)
 - Wie beurteilt der/die Mitarbeiter/in die Durchführung seiner/ihrer Arbeit?
 - Welche Stärken und Schwächen bestehen (eigene Einschätzung/ Reflexion)? Einschätzung des Vorgesetzten
- Verhalten bei der Arbeit
 - Zusammenarbeit im Team, Kooperation, persönliches Auftreten, Kommunikationsverhalten u.a.
 - Einschätzung durch Mitarbeitenden und Vorgesetzten

3. Phase: Planung der Zukunft

- Zielvereinbarung
 - Wie sollen die bestehenden Aufgaben in Zukunft bewältigt werden?
 - Welche zusätzlichen Aufgaben sollen zukünftig übernommen werden?
 - Durch welche Maßnahmen können bestehenden Stärken gefördert und Schwächen minimiert werden?
 - Welche Entwicklungsziele und –wünsche hat der/die Mitarbeiter/in?
 - Welchen Bedarf sieht der Vorgesetzte hinsichtlich fachlicher Weiterentwicklung?
 - Wie soll die Unterstützung des Vorgesetzten/ Unternehmens aussehen?
 - Wann und wie sollen gemeinsame Zwischenauswertungen, Überprüfungsmaßnahmen stattfinden?

4. Phase: Abschluss

- Verabredung über die Endbesprechung und Übergabe der Dokumentation des Gesprächs.

Mitgeltendes Dokument/Formular: Personaljahresgespräch - Gesprächsprotokoll

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.1. Leitfaden Personaljahresgespräch R1 19.10.2018		Koch GF	Benninghoff MAV	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Argow		