



## Vorbereitungsbogen zum Mitarbeiterjahresgespräch für Vorgesetzte

### 1. Rückblick auf das vergangene Arbeitsjahr

- Für welche Tätigkeitsbereiche hat die/der Mitarbeiter/in im letzten Jahr die größten Zeiteile bzw. die meiste Energie aufgewandt?
- Wie sind ihre / seine Aufgaben und Zuständigkeiten geregelt bzw. abgesprochen? Gibt es eine Regelung?
- Wie hat sich diese Regelung bewährt?
- Hat sie / er ihre / seine Aufgaben erfüllen können?
- Was ist gelungen?
- Was ist weniger gelungen?
- Was war dabei förderlich, was war hinderlich?
- Was ist verbesserungswürdig?

Ab dem 2. Jahr:

- Welche Ziele wurden im letzten Jahresgespräch vereinbart, welche Verabredungen getroffen?
- Wurden die Ziele erreicht und die Verabredungen eingehalten?

### 2. Gegenwärtige Arbeitssituation

#### Arbeitszufriedenheit

- Wie zufrieden bin ich mit der Arbeitssituation der / des Mitarbeitenden
- Wie schätze ich die Zufriedenheit der / des Mitarbeitenden ein in Hinblick auf:
  - Kommunikation und Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen?
  - Arbeitsorganisation?
  - Arbeitsplatzgestaltung?
- Sehe ich die / den Mitarbeitende/n mit den derzeitigen Aufgaben richtig eingesetzt?
- mit ihren / seinen Stärken und Schwächen)?
- Ggf. Frage an die / den Mitarbeitenden: „Gibt es aufgrund Ihrer persönlichen Situation etwas, was Sie in Bezug auf Ihre Arbeitssituation ansprechen möchten?“

#### Leitung und Zusammenarbeit

- Wie erlebe ich mein Führungsverhalten meiner / meinem Mitarbeitenden gegenüber?
  - Wie stärke ich meine/n Mitarbeitende/n?
  - Was wünsche ich mir anders? (der Bogen zum Führungskräftefeedback kann Ihnen eine Hilfe sein).
- Wie erlebe ich die / den Mitarbeitende/n der Zusammenarbeit mit mir?
- Welche Erwartungen an die Zusammenarbeit habe ich an meine / meinen Mitarbeitende/n?

### 3. Ausblick auf das kommende Arbeitsjahr

- Was steht in Bezug auf die Arbeit der / des Mitarbeitenden im nächsten Jahr an?
- Welche Schwerpunkte und Ziele ergeben sich daraus für die / den Mitarbeitenden?
- Welche konkreten Ziele möchte ich mit meiner / meinem Mitarbeitenden vereinbaren?
- Wo sehe ich Unterstützungsbedarf (z.B. Fortbildung)?
- Was kann ich als Vorgesetzte/r kann beitragen?