

Handreichung zur Durchführung von Jahresgesprächen

Was sind Jahresgespräche?

Jahresgespräche sind vertrauliche Vier-Augen-Gespräche zwischen einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin und der zuständigen Leitungsperson.

Jahresgespräche

- dienen dazu, die Arbeitssituation gemeinsam zu betrachten und Vereinbarungen für die weitere Arbeit zu treffen,
- sollen Wertschätzung vermitteln und helfen, die Gaben von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zu entdecken, zu fördern und zu entwickeln,
- sollen zielorientiertes Arbeiten erleichtern, die dienstliche Kommunikation verbessern und die Strukturen und Ziele der Arbeit durchsichtiger machen.

Die Landessynode hat beschlossen, dass Jahresgespräche bis zum 01. Januar 2009 in allen Kirchenkreisen und landeskirchlichen Einrichtungen eingeführt werden sollen. Der Kirchenkreistag hat am beschlossen, dass mit allen auf Kirchenkreisebene Beschäftigten jährlich ein Jahresgespräch geführt werden muss. Durch diesen Beschluss sind alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen verpflichtet, an dem Jahresgespräch teilzunehmen. (Gleichzeitig haben sie aber auch ein Recht darauf, dass mit ihnen ein Jahresgespräch geführt wird.) Der Kirchenkreistag empfiehlt den Kirchenvorständen die Jahresgespräche auch auf Gemeindeebene einzuführen.

Welche Themen werden in Jahresgesprächen erörtert?

Jahresgespräche bestehen aus mehreren Abschnitten:

- Rückblick auf die Zeit seit dem letzten Jahresgespräch und die Verwirklichung der bei diesem Jahresgespräch getroffenen Vereinbarungen,
- Austausch über die gegenwärtigen Arbeitsbedingungen und das gegenwärtige Arbeitsumfeld,
- wechselseitige Rückmeldung, wie die Arbeit des jeweils anderen Gesprächspartners wahrgenommen wird (also auch Feedback auf das Leitungsverhalten der Leitungsperson),
- Erarbeitung und Vereinbarung von Arbeitszielen,
- Vereinbarung von Maßnahmen der Personalentwicklung (z. B. Teilnahme an Fort- oder Weiterbildungen).

Was wird schriftlich festgehalten?

Nur die Zielvereinbarungen und die Vereinbarungen über Entwicklungsmaßnahmen werden schriftlich festgehalten und von beiden Gesprächspartnern unterschrieben. Erreicht man keine Zielvereinbarung oder Entwicklungsmaßnahme, gibt es keine. Beide Gesprächspartner erhalten je ein Exemplar der schriftlichen Vereinbarung. Ein Protokoll über den Gesprächsverlauf wird nicht gefertigt. Anmerkungen auf den Gesprächsleitfäden und andere Notizen sind im Rahmen der Vorbereitung des Gesprächs hilfreich und können während des Gesprächs benutzt werden. Sie sind nach Beendigung des Gesprächs jedoch zu vernichten. Die schriftlichen Vereinbarungen werden nicht Bestandteil der Personalakte. Sie sind vielmehr in eine gesonderte Akte aufzunehmen, die bei der Leitungsperson unter Verschluss bleibt. Andere Personen dürfen diese Akte nur mit Einwilligung des oder der Mitarbeitenden einsehen. Nach dem nachfolgenden Gespräch sind die Vereinbarungen aus der Akte zu

entfernen und zu vernichten. Dasselbe gilt dann, wenn der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin die Stelle wechselt. Wechselt in der Zeit bis zum nachfolgenden Jahresgespräch die Leitungsperson, sind die Unterlagen allerdings an den Nachfolger oder die Nachfolgerin weiterzugeben, denn das Jahresgespräch hat zwar einen persönlichen Charakter, ist aber kein persönliches, sondern ein dienstliches Gespräch.

Wie sind Zielvereinbarungen zu formulieren?

Zielvereinbarungen müssen so konkret formuliert sein, dass das Erreichen oder Verfehlen eines Zieles mit einem klaren Ja oder Nein beantwortet werden kann. Zielvereinbarungen müssen also SMART (= Spezifisch Machbar Attraktiv Realistisch Terminiert) sein. Zielvereinbarungen können von keiner der am Gespräch teilnehmenden Personen einseitig vorgegeben, sondern müssen ausgehandelt werden. Sie orientieren sich allerdings an den Zielen der Kirchengemeinde, des Kirchenkreises oder der Einrichtung, in der der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin tätig ist.

Was passiert in außergewöhnlichen Situationen?

Jahresgespräche sind keine Seelsorge-Gespräche. Trotzdem können sich während eines Jahresgesprächs persönliche Probleme des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin so in den Vordergrund drängen, dass die Fortsetzung des Jahresgesprächs nicht mehr möglich ist. In solchen Fällen muss das Jahresgespräch ausdrücklich abgebrochen und ein neuer Gesprächstermin vereinbart werden. Anschließend ist es möglich, das Gespräch als seelsorgliches Gespräch fortzusetzen. Ähnlich ist zu verfahren, wenn ein Jahresgespräch scheitert, weil ein Konflikt zwischen dem oder der Mitarbeitenden und der Leitungsperson das Gespräch überlagert. Auch in solchen Fällen ist ein Folgegespräch zu vereinbaren, an dem ausnahmsweise eine dritte Person teilnehmen kann. Dies kann entweder eine Vertrauensperson des oder der Mitarbeitenden (z.B. ein Mitglied der Mitarbeitervertretung, eine Vertrauensperson aus dem Pfarrkonvent oder ein Mitglied des Pastorenausschusses) oder eine beiden Teilnehmenden übergeordnete Leitungsperson sein. Beide Teilnehmenden müssen sich aber auf eine Person verständigen. Ein zweites Gespräch sollte möglichst innerhalb eines Monats nach Abbruch des ersten Gesprächs stattfinden.

Wer erfährt etwas über den Inhalt des Jahresgesprächs?

Das Jahresgespräch ist vertraulich. Informationen dürfen an dritte Personen nur weitergegeben werden, wenn die Gesprächspartner es vereinbaren.

Welche Leitungspersonen führen die Jahresgespräche?

Jahresgespräche sind jeweils durch diejenige unmittelbare Vorgesetzte (Leitungsperson) zu führen, die einer Mitarbeitenden unmittelbar Anordnungen für die dienstliche Tätigkeit erteilen kann. Soweit diese Leitungsfunktion von einem Gremium wahrgenommen wird, das aus mehreren Personen besteht (z.B. Kirchengemeindevorstand), bestimmt dieses Gremium, welches seiner Mitglieder das Jahresgespräch führt.

Was ist bei der Vorbereitung des Gesprächs zu beachten?

Der Vorbereitungsbogen, hilft bei der Vorbereitung des Gesprächs. Der Inhalt des Bogens ist im Grundsatz von der Landeskirche vorgegeben. Die Fragen sind für die Mitarbeitenden und die Leitungspersonen dieselben. Wichtig ist, dass der oder die Mitarbeitende den Vorbereitungsbogen rechtzeitig vor dem Gespräch (möglichst mindestens zwei Wochen) erhält. Beide Gesprächspartner sollten sich gründlich auf das Gespräch vorbereiten, insbesondere vor dem ersten Jahresgespräch. Denn je gründlicher ein Jahresgespräch vorbereitet wird, desto größer ist der Gewinn für beide Gesprächspartner.

Welche Bedeutung hat der Vorbereitungsbogen während des Gesprächs?

Der Bogen soll helfen, den Gesprächsverlauf vorzubereiten, und beide Gesprächspartner darin unterstützen, das für sie Wichtige ins Gespräch einzubringen. Dadurch wird das Gespräch für beide Gesprächspartner verlässlich und überschaubar. Die Bildung von

Schwerpunkten des Gesprächs soll durch den Vorbereitungsbogen nicht gehindert werden. Es wird nicht erwartet, dass alle Fragen in dem Gespräch behandelt werden.

Wie lange dauert ein Jahresgespräch?

Die Dauer des Gesprächs wird im Einzelfall unterschiedlich sein, sollte allerdings nicht länger als 90 Minuten dauern.