

# **Das Mitarbeitenden – Jahresgespräch**

## **Rahmenbedingungen zum Gesprächsleitfaden**

### **„Das Mitarbeitenden – Jahresgespräch“**

#### **Prodekanat München-Nord-ebw-eMp**

#### **Für Pfarrer/Pfarrerinnen und haupt- und nebenamtliche Mitarbeitende**

1. Das Mitarbeitenden-Jahresgespräch wird vom Pfarrer/von der Pfarrerin mit den verantwortlichen haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geführt.
2. Das Gespräch kann besonders gut gelingen, wenn es von gegenseitiger Wertschätzung, Respekt und Selbstachtung geprägt ist.
3. Das Mitarbeitendenjahresgespräch wird vertraulich geführt. Einzelheiten dürfen nur im Einverständnis der am Gespräch Beteiligten weitergegeben werden (außer in dienstrechtlich relevanten Angelegenheiten). Der/die Mitarbeitende kann sich zur Vorbereitung auf das Gespräch an die MAV wenden.
4. Der Termin wird rechtzeitig, mindestens 4 Wochen vorher, miteinander vereinbart. Beide Gesprächsteilnehmenden bereiten sich jeweils mit dem Leitfaden vor.
5. Die Initiative geht in der Regel von dem/der Vorgesetzten aus.  
Für das Gespräch sind mindestens 90 Minuten einzuplanen. Es findet ungestört während der Arbeitszeit statt, möglichst in einem Besprechungszimmer - nicht im Dienstzimmer des/der Vorgesetzten.
6. Das Gespräch hat das Ziel, den/die Mitarbeitende/n dabei zu unterstützen, sich selbst in seiner/ihrer beruflichen Qualifikation und Zufriedenheit zu fördern, die gegenseitigen Wahrnehmungen und die Arbeitsbedingungen zu verbessern.
7. Es ist kein Seelsorge-, Konfliktbewältigungs-, Beurteilungs- oder Delegationsgespräch.
8. Im Leitfaden können sich beide Gesprächsteilnehmende Notizen machen. Diese Aufzeichnungen bleiben jeweils in den persönlichen Unterlagen und kommen nicht in die Personalakte. Nach dem nächsten Mitarbeitenden-Jahresgespräch werden die Unterlagen des früheren Gesprächs vernichtet.
9. Die Zielvereinbarungen bleiben ebenfalls grundsätzlich nur in der Hand des/der Gesprächsteilnehmenden.
10. Wenn ein Wechsel des/der Vorgesetzten stattfindet, werden von ihm/ihr alle Unterlagen vernichtet, ebenso beim Wechsel eines/einer Mitarbeitenden.
11. Entstehen während des Gesprächs Konflikte, haben beide Seiten die Verpflichtung, den Konflikt zu lösen – oder das Gespräch zu beenden. Dann soll eine dritte Person hinzugezogen werden, die das Vertrauen beider Seiten hat.

# Das Mitarbeitenden – Jahresgespräch

## Gesprächsleitfaden

### Vertrauens - Vereinbarung

Dieses Gespräch ist ein vertrauensvoller Austausch über die berufliche Situation des/der Mitarbeitenden mit dem/der Vorgesetzten. Es geht um den Arbeitsbereich, die gegenseitige Wahrnehmung, um Verbesserungen und um konkrete Ziele zur Förderung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

Die Aufzeichnungen im Zielvereinbarungs-Bogen erhalten beide Teilnehmende je für sich persönlich. Sie kommen nicht in die Personalakte und werden beim Ausscheiden der/des Mitarbeitenden bzw. der/des Vorgesetzten vernichtet.

### 0. Falls bereits ein Gespräch stattgefunden hat: Rückblick

*Was war der Inhalt des letzten Gesprächs? Welche Vereinbarungen wurden getroffen?  
Wurden die gesteckten Ziele erreicht?*

### Spalte für Arbeitnehmer/-in

### Spalte für Vorgesetzte/-n

#### 1. Berufliche Situation

- Was sind zur Zeit Ihre wichtigsten Aufgaben und Tätigkeiten?
- Was freut – was stört – was belastet Sie?
- Was gefällt Ihnen? – Was ist schwierig?
- Wie ist die Zusammenarbeit mit anderen?

---

---

---

---

*Und für die Zukunft: Welche Verbesserungen schlagen Sie vor?*

---

---

---

---

#### 1. Berufliche Situation

- Was sind zur Zeit die wichtigsten Aufgaben und Tätigkeiten der/des Mitarbeitenden?
- Was denken Sie: Was freut – was stört – was belastet die Mitarbeitende/den Mitarbeitenden?
- Was gefällt Ihrer Meinung nach der Mitarbeitenden/ dem Mitarbeitenden? – Was ist schwierig?
- Wie ist die Zusammenarbeit der Mitarbeitenden/ des Mitarbeitenden mit anderen?

---

---

---

---

*Und für die Zukunft: Welche Verbesserungen schlagen Sie als Vorgesetzte/ Vorgesetzter vor?*

---

---

---

---

## 2. Stärken und Fähigkeiten

Was können Sie besonders gut? Wo liegen Ihre Stärken und Fähigkeiten? Wo sind Sie im Moment besonders motiviert?

---

---

---

---

## 3. Persönlichen Perspektiven

3.1. Was sind Ihre Wünsche an Ihren Arbeitsplatz/Ihre Arbeitsbedingungen?

---

---

---

---

3.2. Wo und wie möchten Sie sich weiterentwickeln?

---

---

---

---

3.3. Welche Unterstützung brauchen Sie, um sich weiterzuentwickeln?

---

---

---

---

## 2. Stärken und Fähigkeiten

Was kann die Mitarbeitende/der Mitarbeitende besonders gut? Wo liegen ihre/seine Stärken und Fähigkeiten? Wo ist er/sie im Moment besonders motiviert?

---

---

---

---

## 3. Persönlichen Perspektiven

3.1. Was könnte mein Beitrag sein, um die Arbeitsbedingungen der Mitarbeitenden/des Mitarbeitenden zu verbessern?

---

---

---

---

3.2. Wo und wie kann sich die Mitarbeitende/der Mitarbeitende weiterentwickeln?

---

---

---

---

3.3. Welche Unterstützung braucht die Mitarbeitende/der Mitarbeitende, um sich weiterzuentwickeln?

---

---

---

---

#### 4. Rückmeldung an den Vorgesetzten/ die Vorgesetzte

*Wie erleben Sie ihn/sie in seiner/ihrer Kommunikation und Leitungsfunktion? Welche positiven Seiten schätzen Sie – Was stört Sie?*

---

---

---

---

#### 5. Die Kirche als Arbeitgeberin

Kirche und Diakonie stellen sich dem Anspruch, im Sinne Jesu zu handeln und ein christliches Profil zu gestalten.

*Welche Chancen und Probleme sehen Sie in diesem Anspruch? Bei welchen Themen und Bereichen scheint Ihnen das in Ihrem Arbeitsfeld gelungen? Wie gestaltet sich Ihr Beitrag? Welche Hilfen brauchen Sie dazu?*

---

---

---

---

#### 4. Rückmeldung an die Mitarbeitende/ den Mitarbeitenden

*Wie erleben Sie ihn/sie in seiner/ihrer Kommunikation und Mitarbeit? Welche positiven Seiten schätzen Sie – Was stört Sie?*

---

---

---

---

#### 5. Die Kirche als Arbeitgeberin

Kirche und Diakonie stellen sich dem Anspruch, im Sinne Jesu zu handeln und ein christliches Profil zu gestalten.

*Welche Chancen und Probleme sehen Sie dafür am Arbeitsplatz des/der Mitarbeitenden? Bei welchen Themen/Bereichen sehen Sie das als gelungen? Wie sehen Sie den Beitrag des/der Mitarbeitenden? Welche Unterstützung können Sie anbieten?*

---

---

---

---

#### 6. Was nehmen wir uns vor? Wie wollen wir das erreichen (siehe Extra-Formblatt) \*

Als Coaching-Dienstleitung des/der Vorgesetzten in diesem Gespräch:  
Klärungs- und Formulierungshilfe für Ziel(e) und Maßnahme(n)

- konkret
- überprüfbar
- terminiert
- anspruchsvoll und realistisch

#### 7. Was hat uns an diesem Gespräch gefallen? Was wollen wir bei künftigen Gesprächen anders machen?

# Das Mitarbeitenden – Jahresgespräch

## Zielvereinbarung

zwischen ..... und ..... am .....

Arbeitsbereiche	Ziel	Was soll geschehen?	Wer	macht was	bis wann?

Unterschriften:

\_\_\_\_\_

*Mitarbeiter/in*

\_\_\_\_\_

*Vorgesetzte/r*