



JAHRESGESPRÄCH

Vorbereitungsbogen für Beschäftigte und Führungskräfte

Abteilung/Bereich/Station: _____

Führungskraft: _____

Beschäftigte/r: _____

Gesprächsdatum: _____

Betrachtungszeitraum
Rückblick: _____

Betrachtungszeitraum
Ausblick: _____

Ziel des Jahresgesprächs und Hinweise zum Vorgehen

Ziel ist es, durch den regelmäßigen vertrauensvollen Austausch zwischen Führungskraft und Beschäftigten eine gute Grundlage für die erfolgreiche (Zusammen-)Arbeit zu schaffen.

- › Nutzen Sie beide jeweils zur Vorbereitung des Gesprächs diesen Vorbereitungsbogen. Die Leitfragen und Stichworte dienen als Orientierungshilfe dafür, welche Themen und Aspekte Ihnen wichtig sein könnten. Der Bogen ist wie folgt aufgebaut:
 1. RÜCKBLICK: Aufgabenschwerpunkte, Prioritäten und Rahmenbedingungen
 2. AUSBLICK: Aufgabenschwerpunkte, Prioritäten und Rahmenbedingungen
 3. Zusammenarbeit, Kommunikation und Führung
 4. Maßnahmen zur Qualifizierung und Entwicklungsmöglichkeiten
 5. Sonstige Themen
- › Betrachten Sie alle Themenfelder unter den Prämissen:
Was soll bleiben? Was soll sich verändern? Wer kann was zur Veränderung beitragen?
 Grundlage für die zukünftige Arbeit ist die bisherige Arbeit. Der Rückblick auf Aufgaben, Prioritäten und Rahmenbedingungen ermöglicht es fundiert Stärken, Potenziale, Wünsche und Handlungs- sowie Unterstützungsbedarf für die kommende Zeit herauszuarbeiten. Auf dieser Grundlage werden anschließend gemeinsam Erwartungen und Wünsche sowie Vereinbarungen und Verantwortlichkeiten formuliert.
- › Die Dienstvereinbarung, weitere Informationsmaterialien sowie den Dokumentationsbogen finden Sie im Intranet. Für Führungskräfte ist zudem die Teilnahme am Führungskräfte-Training „Jahresgespräche führen“ der Uniklinik Köln verpflichtend.
- › Behandeln Sie das Gespräch und etwaige Notizen vertraulich!

Bei Rückfragen zum Jahresgespräch können Sie sich gerne an die Personalentwicklung der Uniklinik Köln wenden (personalentwicklung@uk-koeln.de).



1. RÜCKBLICK: Aufgabenschwerpunkte, Prioritäten und Rahmenbedingungen

In diesem Gesprächsabschnitt geht es um einen ganzheitlichen Rückblick im konstruktiven Austausch. Erinnern Sie sich für einen guten Einstieg an möglichst konkrete Beispiele. Überlegen Sie jeweils, wie der/die Beschäftigte zurechtgekommen ist, mit dem Ziel, Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten zu erkennen und ggf. Anpassungsmöglichkeiten abzuleiten.

Leitfragen

- › Welche Aufgaben/Arbeitsschwerpunkte und Vereinbarungen gilt es im Rückblick zu betrachten?
- › Welche Highlights/Erfolge gab es? Welche Besonderheiten oder speziellen Themen gab es?
- › Welche Rahmenbedingungen oder Veränderungen gilt es in der Betrachtung zu berücksichtigen?
- › Für Beschäftigte mit Personalverantwortung betrachten Sie auch die Führungsaufgaben: Welche Themen standen an und wie schätzen Sie Führungsverhalten/-stärken/-potenziale ein?
- › Wurden alle Vereinbarungen umgesetzt bzw. inwieweit ist dies gelungen? Wie ist der Stand bei andauernden Themen (z. B. Projekte, Publikationen, Habilitation/Promotion)?
- › Gibt es Themen, die Sie im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben, Gesundheitsförderlichkeit, Arbeitsbedingungen o.ä. besprechen möchten?
- › Kam der/die Beschäftigte gut zurecht, im Hinblick auf:
 - die inhaltliche, zeitliche und fachliche Komponente der Leistungen?
 - die eigene Zufriedenheit mit den Anforderungen und Ergebnissen?
- › Was war hilfreich bzw. hinderlich? Was wäre an Unterstützung gebraucht worden?
- › Welche persönlichen Stärken und Verbesserungspotenziale sehen Sie (fachlich sowie außerfachlich)?
- › Welche Möglichkeiten zur Entlastung und Verbesserung lassen sich daraus ableiten? z. B.
 - Welche Anpassungen von Aufgaben oder Arbeitsumfeld sind möglich?
 - Welche Entwicklungs-/Qualifizierungsmaßnahmen wären hilfreich?
 - Welche Unterstützungsmöglichkeiten (Empfehlungen, Netzwerke, etc.) sind denkbar?

Stichworte

Aufgabenspektrum; Stärken/Verbesserungspotenziale; Wünsche/Erwartungen; Unterstützungsbedarf; Arbeitsausstattung; (veränderte) Rahmenbedingungen z. B. Sach-/Personalressourcen, äußere/persönliche Einflussfaktoren, familiäre/gesundheitliche Aspekte; Über-/Unterforderung; Mobilarbeit; Forschung; Lehre; Publikationen; Gremienarbeit/akademische Selbstverwaltung; Drittmittelakquise; Vernetzung; Transfer/3rd Mission

Notizen zur Gesprächsvorbereitung



2. AUSBLICK: Aufgabenschwerpunkte, Prioritäten und Rahmenbedingungen

In diesem Gesprächsabschnitt geht es um den bevorstehenden Zeitraum mit dem Ziel, sich im wertschätzenden Austausch gemeinsam auf konkrete und realisierbare Vereinbarungen zu einigen.

Leitfragen

- › Worauf liegt der Fokus in den kommenden Monaten? Ist der Umfang der Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit zu schaffen? Was gilt es ggf. zu priorisieren?
- › Welche Rahmenbedingungen gilt es für den kommenden Zeitraum zu berücksichtigen? Welche mittel- oder längerfristigen Rahmenbedingungen gibt es bereits jetzt zu berücksichtigen?
 - Stehen strukturelle Veränderungen an und wenn ja, mit welchen Auswirkungen?
 - Welche persönlichen Rahmenbedingungen, gilt es zu berücksichtigen, z. B. in Bezug auf gesundheitsförderliches Arbeiten, der individuellen Lebensphase, etc.
 - Wie sehen mittel-/langfristige berufliche Entwicklungsperspektiven/Wünsche aus?
 - Welche Perspektive gibt es im aktuellen oder in angrenzenden Arbeitsbereichen? Z. B. bzgl. Aufgaben, Handlungsspielraum, motivierender (temporärer) Abwechslung?
 - Ist eine Fachkarriere oder ggf. Führungsverantwortung perspektivisch denkbar?
- › Welche Vereinbarungen halten Sie gemeinsam im kommenden Zeitraum für sinnvoll? Diese können z. B. folgende Aspekte aufgreifen
 - neue oder veränderte Aufgaben
 - Projekte (neben Projektthemen z. B. auch Publikationen o.ä.)
 - persönliche oder fachliche Entwicklung

Stichworte

Aufgabenspektrum; Stärken/Verbesserungspotenziale; Wünsche/Erwartungen; Unterstützungsbedarf; Arbeitsausstattung; (veränderte) Rahmenbedingungen z. B. Sach-/Personalressourcen, äußere/persönliche Einflussfaktoren, familiäre/gesundheitliche Aspekte; Über-/Unterforderung; Mobilarbeit; Forschung; Lehre; Publikationen; Gremienarbeit/akademische Selbstverwaltung; Drittmittelakquise; Vernetzung; Transfer/3rd Mission

Notizen zur Gesprächsvorbereitung



3. Zusammenarbeit, Kommunikation und Führung

3.1 Zusammenarbeit mit direkten Kollegen und Kolleginnen

3.2 Zusammenarbeit mit externen Personen, z. B. Patienten/Patientinnen, Projektpartner/innen, etc.

In diesem Gesprächsteil geht es um die Zusammenarbeit der/des Beschäftigten mit anderen Personen. Erinnern Sie sich im Rückblick an möglichst konkrete Situationen und Beispiele. Leiten Sie gemeinsam Erkenntnisse über Stärken sowie über ggf. Verbesserungspotenziale seitens des/der Beschäftigten oder beispielsweise strukturelle Anpassungsmöglichkeiten für die Zukunft ab.

Leitfragen

- › Wie schätzen Sie die Zusammenarbeit und Kommunikation untereinander, d. h. zu Beschäftigten im Team bzw. mit Beschäftigten anderer Fachbereiche oder Berufsgruppen, ein?
- › Wie schätzen Sie das Klima im Team ein? Gibt bzw. gab es im Zeitraum seit dem letzten Jahresgespräch besondere Reibungen oder Konflikte? Was hat besonders gut funktioniert?
- › Wie schätzen Sie die Zusammenarbeit zu externen Personen ein?
- › Welche Wünsche oder Verbesserungsvorschläge lassen sich ggf. daraus ableiten?
- › Welche persönlichen Stärken und Verbesserungspotenziale (sowohl fachliche als auch außerfachliche) sehen Sie?

Stichworte

Umgangston; Verbindlichkeit; Regelkommunikation (Absprachen, Meetings); Entscheidungstransparenz; Feedbackkultur; Stärken und Verbesserungspotenziale

Notizen zur Gesprächsvorbereitung

Zusammenarbeit mit Kollegen und Kolleginnen

Zusammenarbeit mit externen Personen, z. B. Patienten/Patientinnen, Projektpartner/innen, etc.

3.3 Zusammenarbeit mit der Führungskraft/zwischen Ihnen beiden

Hier geht es um das subjektive Erleben der vergangenen Zusammenarbeit zwischen Ihnen beiden. Die Führungskraft erfragt explizit das Feedback und gibt anschließend eine Rückmeldung zum eigenen Erleben der Zusammenarbeit. Behalten Sie dabei Ihr gemeinsames Ziel vor Augen: Leiten Sie aus möglichst konkreten Beispielen die für Sie beide wichtigen Erkenntnisse für eine konstruktive und wertschätzende zukünftige Zusammenarbeit ab.



Leitfragen

- › Wie erleben Sie alltägliche Führungssituationen (z. B. Delegation) und Ihre Zusammenarbeit?
- › Was schätzen Sie am Führungsstil/-verhalten? Wie bewerten Sie die Kommunikation und den Informationsfluss zwischen Ihnen beiden?
- › Wie sehr decken sich Ihre Einschätzungen? Wo unterscheiden sie sich?
- › Wo wünscht sich der/die Beschäftigte Unterstützung? Wie können Sie aktiv unterstützen?
- › Welche Wünsche oder Verbesserungsvorschläge, bezogen auf das Führungsverhalten oder Ihre Zusammenarbeit, haben Sie?

Stichworte

Führungskultur; Information und Kommunikation; Delegation; Führung in der „Sandwich“-Position; Führung auf Distanz; familiengerechte Führung; gesundheitsorientierte Führung; Herausforderungen

Notizen zur Gesprächsvorbereitung

Zusammenarbeit mit der Führungskraft/zwischen Ihnen beiden

3.4 Für Beschäftigte mit Personalverantwortung: Zusammenarbeit mit Beschäftigten

Hat der/die Beschäftigte ebenfalls Personalverantwortung? Dann betrachten Sie das Führungsverhalten in Zusammenarbeit mit unterstellten Beschäftigten.

Leitfragen

- › Wie erleben Sie alltägliche Führungssituationen (z. B. Delegation)?
- › Wie ist Ihr Eindruck vom Umgang mit schwierigen Situationen und der Belastungsgrad?
- › Gibt es eine „Fehlerkultur“, in der Fehler offen angesprochen werden und reflektiert werden können?
- › Welche Stärken in Bezug auf die Führung der unterstellten Beschäftigten sind vorhanden? Welche Verbesserungspotenziale?
- › Welche Unterstützungsmaßnahmen (z. B. Führungskräfte trainings, Netzwerk etc.) wären hilfreich? Wo wünscht sich der/die Beschäftigte Unterstützung?
- › Wurden alle Jahresgespräche mit Beschäftigten geführt?

Stichworte

Führungskultur; Information und Kommunikation; Delegation; Führung in der „Sandwich“-Position; Führung auf Distanz; familiengerechte Führung; gesundheitsorientierte Führung; Konflikte; Herausforderungen

Notizen zur Gesprächsvorbereitung

Für Beschäftigte mit Personalverantwortung: Zusammenarbeit mit Beschäftigten



4. Maßnahmen zur Qualifizierung und Entwicklungsmöglichkeiten

In diesem Gesprächsteil fließen die Erkenntnisse aus dem bisherigen Gespräch zusammen und münden in idealerweise möglichst konkreten Maßnahmen (maximal fünf).

Leitfragen

- › Welche Maßnahmen lassen sich vor dem Hintergrund des vergangenen Zeitraums (s.1.) ableiten?
- › Welche Maßnahmen erscheinen vor dem Hintergrund kurzfristiger Herausforderungen (s.2.) sowie mittelfristiger Perspektiven zielführend?
- › Welche Schlüsse ergeben sich bzgl. der Maßnahmen aus der Zusammenarbeit mit Kommunikationspartnern (s.3.1 und 3.2) sowie mit der Führungskraft (s.3.3)?

Stichworte

Hospitation; Seminare, Trainings, Fort-/Weiterbildung; Projektteilnahme; Job-Rotation; Ausbau von Fach- & Methodenkenntnis; Fachkarriere oder Führungslaufbahn; Karriere in der Forschung oder Klinische Karriere; Akademische Weiterentwicklung; Selbststeuerung & (Projekt-)Management; Digitalkenntnisse; organisationales/strategisches Wissen/Handeln; Perspektiv-/Aufgabenwechsel (Jobrotation); Publikationen; Networking

Notizen zur Gesprächsvorbereitung

Kurzbeschreibung der Maßnahme	Beteiligte Personen / Bereiche, Anbieter, etc.	Ggf. Kosten	Zeitraum	Wird initiiert/ umgesetzt von Beschäftigte/r oder Führungskraft

5. Sonstige Themen

Dieser Gesprächsabschnitt bietet Raum für weitere sonstige Themen, die Sie im Rahmen des Jahresgesprächs ansprechen möchten.

Leitfragen

- › Gibt es besondere (ggf. persönliche Themen, übergeordnete Wünsche) Ihrerseits?
- › Wofür möchten Sie diese Gelegenheit noch nutzen? Was möchten Sie noch teilen?
- › Worauf blicken Sie besonders optimistisch in der kommenden Zusammenarbeit?

Notizen zur Gesprächsvorbereitung