

# FRAGENKATALOG

FÜR MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER ZUR VORBEREITUNG AUF DAS JAHRESGESPRÄCH



Die folgenden Fragen können Ihnen helfen, sich in Bezug auf das Jahresgespräch vorzubereiten, Ihre persönlichen Anliegen, Kompetenzen, erfüllte und zukünftige Ziele zu reflektieren und diese somit strukturiert in das Gespräch einzubringen. Eine sorgfältige Planung des Gesprächs von beiden Seiten kann dazu beitragen, dass alle Interessen berücksichtigt werden und keine wichtigen Aspekte vergessen werden.

- **Offene Fragen** („Welche Arbeitsaufgaben machen Ihnen zur Zeit besonders Spaß? Woran liegt das?“) statt geschlossener Fragen, die mit Ja oder Nein beantwortet werden können („Gibt es Arbeitsaufgaben, die Ihnen zur Zeit besonders Spaß machen?“).
- **Suggestive Fragen**, also solche, die eine bestimmte Antwort bereits nahe legen, **vermeiden**: „Wie empfinden Sie die Zusammenarbeit in Ihrem Team?“ statt „Fühlen Sie sich in Ihrem Team wohl?“.
- **Konkret und themenbezogen** statt abstrakt fragen: „Haben Sie das Gefühl, Kritik und schwierige Themen äußern zu können? Wie kommen Sie zu dieser Einschätzung?“ statt „Wie beurteilen Sie unsere Gesprächskultur?“

## FRAGEN ZUR VORBEREITUNG UND REFLEKTION

## RAUM FÜR EIGENE NOTIZEN

### Rückschau

*Gibt es Themen mit akuter Dringlichkeit, die ich zur Ansprache bringen möchte?*

*Welche Arbeitsschwerpunkte waren in der letzten Periode für mich geplant? Welche konnte ich erfüllen, welche noch nicht?*

*Wie zufrieden bin ich mit meinen erzielten Ergebnissen, welche Gründe habe ich für diese Einschätzung?*

*Was war förderlich/ hinderlich im Arbeitsprozess? Wie könnte dieser effizienter gestaltet werden?*

*Welche Stärken und Schwächen sind offensichtlich geworden?*

---

---

---

---

---

---

---

---



# FRAGENKATALOG

FÜR MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER ZUR VORBEREITUNG AUF DAS JAHRESGESPRÄCH



## FRAGEN ZUR VORBEREITUNG UND REFLEKTION

### Arbeitsaufgaben, Arbeitsorganisation

*Wie zufrieden bin ich mit der Arbeitssituation und dem Arbeitsumfeld (z.B. personelle und materielle Ausstattung, Arbeitsbelastung, Arbeitsschutz, Arbeitszeit, Störfaktoren, familiäre Rahmenbedingungen)? Was soll verändert werden?*

*Welche (Arbeits-) Aufgaben sind aktuell für mich besonders wichtig oder schwierig? Wo gibt es Veränderungs- oder Unterstützungsbedarf?*

### Führung und Zusammenarbeit

*Wie empfinde ich den Umgang mit Kritik und Konflikten im Umgang mit den Kolleginnen/ Kollegen und der Führungskraft? Bekomme ich genügend Anerkennung für meine Arbeit?*

*Besteht ausreichend Transparenz bei Entscheidungen von Seiten der Führungskraft?*

*Werden Aufgaben delegiert? Empfinde ich meinen Entscheidungs- und Handlungsspielraum als ausreichend oder müsste er ggf. erweitert werden?*

*Steht mir die Führungskraft als Ansprechperson und Unterstützung zur Verfügung? Hat sie ein offenes Ohr für meine Belange?*

*In welchen Aspekten funktioniert die Zusammenarbeit im Team/ mit der Führungskraft/ unter den Kolleginnen/ Kollegen gut oder weniger gut?*

*Ggf.: Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit den mir unterstellten Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern? Wie könnte ich sie verbessern? Brauche ich hier zusätzliche Unterstützung?*

*Welche Erwartungen habe ich an meine Führungskraft (bezüglich der Zusammenarbeit etc.)? Was möchte ich meiner Führungskraft über die Zusammenarbeit hinaus noch mitteilen?*

## RAUM FÜR EIGENE NOTIZEN

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## FRAGEN ZUR VORBEREITUNG UND REFLEKTION

### Personalentwicklung und Förderung

*Welche Stärken habe ich bei mir feststellen können? In welchen Situationen? Wo konnte ich diese nutzen und einsetzen?*

*Wo habe ich noch Schwächen und wann werden diese sichtbar? Was könnte getan werden, um an diesen zu arbeiten?*

*Welche zusätzlichen Qualifikationen oder Kompetenzen benötige ich, um zukünftige Arbeitsaufgaben erledigen zu können oder aktuellen Aufgaben gerecht zu werden?*

*Welche Maßnahmen möchte ich in Bezug auf meine mittelfristige persönliche und berufliche Weiterentwicklung und Karriereplanung unternehmen?*

*Möchte ich neue Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten übernehmen oder abgeben?*

*Welche Anforderungen aufgrund möglicher Veränderungen/ neuer Aufgaben kommen auf mich zu? Wie kann ich damit umgehen?*

## RAUM FÜR EIGENE NOTIZEN

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

