

Das Jahresgespräch im IB

Informationsbroschüre für
Mitarbeiter*innen und Vorgesetzte
im Internationalen Bund

Gültig ab 2026



Inhalt

Das Jahresgespräch im IB

Ziele & Bedeutung	3
Grundlage	3
Organisation	4

Die Bögen zum Jahresgespräch: was steckt drin im Paket?

5

Vorbereitung auf das Jahresgespräch

Hinweise für Mitarbeiter*innen	6
Hinweise für Vorgesetzte	6

Konzernbetriebsvereinbarung (KBV)

IB Jahresgespräche	7
--------------------------	---

Anlagen

IB Jahresgesprächsbogen
Fragenkatalog zum IB Jahresgespräch
Begleitbogen zum IB Jahresgespräch
IB Retrospektive Canvas
Reflexion Führungskompetenzen



Das Jahresgespräch im IB

Ziele & Bedeutung

Ziel des IB Jahresgespräches zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten ist die Gestaltung einer gemeinsamen Arbeitsbasis. Dies gelingt durch ein gegenseitiges Feedback.

Das IB Jahresgespräch dient der Personalführung und -entwicklung durch:

- Verbesserung der Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter*innen sowie innerhalb der IB-Gruppe
- Intensiven Austausch außerhalb des Tagesgeschäftes über Arbeitsabläufe, Arbeitsklima, Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume, Arbeitsorganisation, Arbeitsverteilung, Förderung, Entwicklung und Motivation der Mitarbeiter*innen
- Feedback zum Führungsverhalten
- Klarheit über den persönlichen Standort, Erwartungen und Ziele
- Gemeinsame Zielvereinbarung
- Verständigung über die Bedarfe und Zeitspannen zur Zielerreichung
- Verbindlichkeit der Absprachen

Voraussetzung für die professionelle Umsetzung ist das bewusste, offene und interaktive Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter*innen. Zu einer erfolgreichen Gesprächsdurchführung sind gegenseitiger Respekt, nachvollziehbare Argumente und gemeinsam zu treffende Vereinbarungen und Einschätzungen notwendig.

Das Jahresgespräch fügt sich ein in die Unternehmenskultur des IB, wie sie insbesondere in den Grundsätzen, dem Leitbild, dem Führungsleitbild und den Grundsätzen der „Charta der Vielfalt“ zum Ausdruck kommt. Unsere Führungskultur ist von Gesprächen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden geprägt. Das Jahresgespräch stellt eines der vielfältigen Gesprächsformate im IB dar.

Grundlage

Grundlage des Jahresgespräches sind die zwischen dem IB und dem Konzernbetriebsrat vereinbarte Konzernbetriebsvereinbarung IB Jahresgespräche, der IB Jahresgesprächsbogen sowie der Begleitbogen IB Jahresgespräch.

Organisation

Gesprächsführung

Der*Die Vorgesetzte führt mit dem*der Mitarbeiter*in das Jahresgespräch.

Turnus der Jahresgespräche

Die Vorgesetzten und Mitarbeiter*innen führen das Jahresgespräch regelmäßig einmal in 12 Monaten. Die vereinbarten Ziele sind unterjährig zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen, insbesondere bei Bereichswechseln. Mit neuen Mitarbeiter*innen wird erstmals nach 6 Monaten ein Jahresgespräch geführt.

Verfahrensregeln

Der*Die Vorgesetzte lädt den*die Mitarbeiter*in rechtzeitig 14 Tage vor dem Jahresgespräch ein. Der*Die Mitarbeiter*in erhält den IB Jahresgesprächsbogen zur Vorbereitung während der Arbeitszeit. Das Jahresgespräch findet in einer störungsfreien Atmosphäre statt.

Der*Die Vorgesetzte füllt den Gesprächsbogen sowie den Begleitbogen zum IB Jahresgespräch aus. Der*Die Mitarbeiter*in erhält je eine Kopie. Vorgesetzte*r und Mitarbeiter*in unterschreiben beide Bögen nur, wenn sie die darin getroffenen Vereinbarungen akzeptieren und das Jahresgespräch dem festgelegten Verfahren entspricht. Dem*Der Mitarbeiter*in kann eine Bedenkfrist eingeräumt werden.

Aufbewahrung des Gesprächsbogens

Der Gesprächsbogen wird von dem*der Vorgesetzten an einer für andere unzugänglichen, sicheren Stelle im Betrieb aufbewahrt. Weitere Personen erhalten nur nach Zustimmung durch den*die Mitarbeiter*in Einsicht in den Jahresgesprächsbogen.

Der Gesprächsbogen wird vernichtet, sobald er nicht mehr benötigt wird, d.h. frühestens, wenn ein neuer, von beiden Seiten unterschriebener Bogen vorliegt, spätestens nach Ablauf von drei Jahren.

Weiterleiten des Begleitbogens

Der Begleitbogen zum IB Jahresgespräch wird nach dem Jahresgespräch an die zuständige Stelle weitergegeben. Er dient der Erfassung von Fortbildungsbedarfen.

Die Bögen zum Jahresgespräch: was steckt drin im Paket?



verbindlich:

Jahresgesprächsbogen

- ◀ bietet eine Struktur für das Gespräch
- ◀ Gesprächsnotizen können digital oder handschriftlich festgehalten werden

Begleitbogen

unterstützt die Statistik und die Erhebung des Fortbildungsbedarfs



optional:

Fragenkatalog

- ◀ dient der inhaltlichen Vorbereitung auf das Gespräch
- ◀ beide Gesprächspartner können im Vorfeld zentrale Fragen auswählen



Retrospektive Canvas

kann optional für den gemeinsamen Jahresrückblick genutzt werden
auch zur Vorbereitung auf das Gespräch einsetzbar



Reflexion Führungskompetenzen

- ◀ unterstützt die Reflexion der Führungstätigkeit entlang des IB-Kompetenzprofils für Führungskräfte

Vorbereitung auf das Jahresgespräch

Hinweise für Mitarbeiter*innen

- Schauen Sie sich vor dem Gespräch die optionalen Gesprächsbögen zum Jahresgespräch an und besprechen Sie mit Ihrer vorgesetzten Führungskraft, ob einer dieser Bögen zum Einsatz kommen soll.
- Nutzen Sie den Fragenkatalog um für Sie relevante Fragen vorab auszuwählen.
- Beachten Sie den erweiterten Fragenkatalog für Mitarbeitende im On- oder Offboarding.
- Machen Sie sich bitte vor dem Gespräch bereits Gedanken über mögliche Entwicklungs- oder Fördermaßnahmen für Sie.
- Bei Problemen und dringlichen Themen suchen Sie bitte jederzeit und zeitnah das Gespräch mit Ihrer*Ihrem Vorgesetzten. Die Klärung muss nicht bis zum Jahresgespräch warten, Ihre Vorgesetzten haben ein offenes Ohr für Sie.

Hinweise für Vorgesetzte

- Beachten Sie bitte die Hinweise zur Organisation des Jahresgespräches auf Seite 4.
- Verschaffen Sie sich einen Überblick über die optionalen Begleitbögen und wählen Sie aus, welche zur Anwendung kommen. Sprechen Sie darüber mit den Mitarbeitenden.
- Schaffen Sie eine angenehme, wertschätzende Atmosphäre für das Gespräch. Sorgen Sie dafür, dass Sie während des Gesprächs nicht gestört werden.
- Zielerreichung:
 - Streben Sie einen Konsens über die Einschätzung der Zielerreichung an.
 - Begründen Sie Ihre Einschätzung mit Zahlen, Daten und Fakten.
 - Fragen Sie nach, ob Punkte offengeblieben sind.
 - In der Regel sollten nicht mehr als vier Ziele vereinbart werden.
 - Formulieren Sie die Ziele anhand der SMART-Formel.
- Besprechen Sie Maßnahmen der beruflichen und persönlichen Förderung z. B. Übernahme neuer Aufgaben, interne oder externe Seminare, Karriereentwicklung.
- Reflektieren Sie das eingeholte Feedback zu Ihrem Führungsverhalten und holen Sie sich gegebenenfalls Unterstützung, z. B. Coaching, Fortbildung.



Konzernbetriebsvereinbarung IB Jahresgespräche

Konzernbetriebsvereinbarung Jahresgespräch

zwischen

Internationaler Bund (IB)

Freier Träger der Jugend-, Sozial- und Bildungsarbeit e.V.,

vertreten durch das Mitglied des Vorstandes, Frau Janine Krohe,
sowie die Geschäftsführung Konzernpersonal (HR), Anne Kathrin Beck

– im Folgenden: „IB“ –

und dem

Konzernbetriebsrat des Internationalen Bundes (IB),

vertreten durch seine Vorsitzende Frau Heidrun Winkler,

– im Folgenden: „KBR“ –

Präambel

Das IB Jahresgespräch ist ein wichtiges und etabliertes Führungsinstrument in der IB-Gruppe. Ziel dieses Gespräches ist es, die Gestaltung einer gemeinsamen Arbeitsbasis durch ein beiderseitiges Feedback im Konsens daraus abgeleiteter und entwickelter Vereinbarungen zu verstetigen. Das Interesse an der persönlichen und beruflichen Situation der Gesprächspartner*innen, die Bereitschaft zum offenen Austausch von Ideen, Erwartungen und Unterstützungsmöglichkeiten, sind wichtige Bestandteile der Unternehmenskultur im IB. Sie spiegeln sich in regelmäßigen Gesprächen zwischen Mitarbeiter*in und Vorgesetzten und auch im IB Jahresgespräch wider.

Aufgrund neuer Anforderungen und überarbeiteter Unterlagen für das IB Jahresgespräch ist eine Aktualisierung der bestehenden KBV nötig.

Vor diesem Hintergrund schließen die Vertragsparteien die folgende Konzernbetriebsvereinbarung:

1. Geltungsbereich

Diese Konzernbetriebsvereinbarung (im Folgenden: „**KBV**“) gilt für alle Mitarbeiter*innen des IB wie auch alle Mitarbeiter*innen der in **Anlage A** aufgeführten verbundenen Unternehmen des IB (im Folgenden: „**verbundene Unternehmen**“) mit Ausnahme der leitenden Angestellten im Sinne des § 5 Abs. 3 BetrVG sowie

- Auszubildende und Studierende in dualen Studiengängen,
- Praktikanten*Praktikantinnen sowie
- Teilnehmer*innen in SGB II- und SGB III-Maßnahmen.
- Mitarbeiter*innen in der Probezeit,
- Mitarbeiter*innen, deren Beschäftigungsverhältnis innerhalb der nächsten 6 Monate endet.

2. Regelungsgegenstand

- a) Vorgesetzte und Mitarbeiter*innen führen i.d.R. im 12-monatigen Turnus ein Jahresgespräch. Das Gespräch findet auf Einladung durch die*den Vorgesetzte*n statt.
- b) Vorgesetzte im Sinne dieser KBV sind alle Führungskräfte.
- c) Vorgesetzte*r im Sinne dieser KBV ist auch
 - wer gegenüber dem*r Mitarbeiter*in weisungsbefugt ist
 - und bezüglich der im Jahresgespräch zu treffenden Vereinbarungen beauftragt ist.
- d) In begründeten Ausnahmefällen kann der*die Mitarbeiter*in beantragen, das Jahresgespräch mit der nächsthöheren Führungskraft zu führen.

3. Zweckbestimmung

Ziele des Jahresgespräches sind die Gestaltung einer gemeinsamen Arbeitsbasis durch ein beiderseitiges Feedback und im Konsens entwickelte Vereinbarungen, insbesondere über:

- a) Die von dem*der Mitarbeiter*in und von der jeweiligen Organisationseinheit angestrebten Ziele,
- b) Die erforderlichen Förder- und Qualifizierungsmaßnahmen, um die persönliche, fachliche, soziale, ökologische, ökonomische sowie die methodische Kompetenz der Mitarbeiter*innen zu sichern und zu erhöhen und die Mitarbeiter*innen rechtzeitig und umfassend auf sich verändernde Arbeitsverfahren und Maßnahmen vorzubereiten,
- c) Die von den Organisationseinheiten zur Verfügung zu stellenden Ressourcen.

4. Grundlage des Jahresgespräches

- a) Das Jahresgespräch ist freiwillig. Gegen ihren*seinen Willen ist kein*e Mitarbeiter*in verpflichtet, ein Jahresgespräch zu führen oder den Jahresgesprächsbogen zu unterschreiben.

- b) Grundlage des Jahresgespräches sind der zwischen dem IB und dem KBR vereinbarte Jahresgesprächsbogen sowie die ergänzenden Dokumente, die Anlage dieser KBV sind.
- c) Die Vorgesetzten beachten bei der Durchführung des Jahresgesprächs den Grundsatz der Gleichbehandlung gemäß § 75 BetrVG, die Vereinbarungen der Charta der Vielfalt sowie das Führungsleitbild des IB.
- d) Vorgesetzte werden für die Durchführung von Jahresgesprächen hinreichend qualifiziert. Jede*r Vorgesetzte die*der Jahresgespräche führt, hat an einer Erstschulung teilgenommen. Die Schulungen finden nach vom zentralen Fortbildungsausschuss festgelegten Standards statt. Auf Wunsch können Vertreter*innen des Betriebsrates bzw. der Schwerbehindertenvertretung an den Schulungen teilnehmen, wenn die Teilnahme im Vorfeld mit der Personalentwicklung (ZGF) abgestimmt wurde.

5. Durchführung der Jahresgespräche

- a) Der*die Mitarbeiter*in erhält rechtzeitig (ca. 14 Tage) vor dem Jahresgespräch die Einladung. Hierbei werden der Jahresgesprächsbogen und der Leitfaden zur Verfügung gestellt.
- b) Die Vorbereitung und die Durchführung des Jahresgespräches finden während der Arbeitszeit der Arbeitnehmer*innen statt.
- c) Die Jahresgespräche werden als Einzelgespräch und in Präsenz durchgeführt.
- d) Der Jahresgesprächsbogen gibt den Rahmen vor, die zu besprechenden Themen werden flexibel aus dem Fragebogen sowie den weiteren Anlagen ausgewählt und zwischen den Gesprächspartnern abgestimmt.
- e) Die Unterlagen können zur Vorbereitung elektronisch beschrieben werden. Während des Jahresgespräches sollen die Notizen jedoch nicht an einem elektronischen Gerät erfolgen.
- f) In beidseitigem Einverständnis sollen die Inhalte des Jahresgesprächs und / oder die ergänzenden Dokumente mit Unterschrift bestätigt werden. Auf Wunsch ist dem*der Mitarbeiter*in eine Bedenkzeit von bis zu einer Woche einzuräumen.
- g) Der*die Mitarbeiter*in erhält eine Kopie des Jahresgesprächsbogens und der ergänzenden Dokumente. Es dürfen keine weiteren Kopien angefertigt werden.

6. Zielvereinbarungen

- a) Es sind nur Ziele zu vereinbaren, die unmittelbar im Tätigkeits- und Einflussbereich des Mitarbeiters*der Mitarbeiterin liegen. Hierbei ist auf die Belange von Arbeitnehmenden mit Behinderung Rücksicht zu nehmen.
- b) Die Gesprächspartner vereinbaren Kriterien, nach denen die Zielerreichung beurteilt wird. In den Bereichen, in denen dies möglich und sinnvoll ist, werden die Kriterien auf der Grundlage des Smart-Prinzips vereinbart. D. h., diese Ziele müssen **s**pezifisch, **m**essbar, **a**kzeptiert, **r**ealistisch (individuell erreichbar) und **t**erminiert sein.
- c) Stellt sich heraus, dass die zur Zielerreichung vereinbarten Ressourcen und/oder die vereinbarten Voraussetzungen für das jeweilige Ziel nicht vorhanden sind, entfällt die entsprechende Zielvereinbarung. In diesem Fall ist mit dem*der Mitarbeiter*in ein Gespräch zur Zielanpassung zu führen.

7. Zielerreichung des letzten Jahres

Die Zielerreichung wird ausschließlich an den Kriterien gemessen, die im vorhergegangenen Jahresgespräch verabredet worden waren.

8. Meinungsverschiedenheiten

Meinungsverschiedenheiten über Inhalte des Jahresgesprächs werden im Gesprächsbogen dokumentiert, insbesondere solche über die Zielerreichung und deren Ursachen und/oder wenn aus Sicht des Mitarbeiters*der Mitarbeiterin die vereinbarten Voraussetzungen zur Zielerreichung nicht geschaffen wurden oder nicht zur Zielerreichung beitrugen.

9. Aufbewahrung der Jahresgesprächsbögen

- a) Der*Die Vorgesetzte bewahrt den Jahresgesprächsbogen an einer für andere unzugänglichen, sicheren Stelle im Unternehmen auf. Der Begleitbogen zum Jahresgespräch wird nach dem Jahresgespräch an die zuständige Stelle weitergeleitet. Wenn die technischen Möglichkeiten geschaffen sind, werden die Daten im Personalmanagementsystem erfasst. Betriebsräte und gegebenenfalls Schwerbehindertenvertretungen erhalten gemäß 11. der KBV Informationen über diese Daten.
- b) Einsicht in den Jahresgesprächsbogen haben nur der*die Vorgesetzte der das Jahresgespräch durchgeführt hat, sowie die Arbeitnehmerin*der Arbeitnehmer, der am Jahresgespräch teilgenommen hat. Weitere Personen erhalten nur nach Zustimmung durch die*den Mitarbeiter*in Einsicht in den Jahresgesprächsbogen. Bei einem Vorgesetztenwechsel erhält der*die neue Vorgesetzte Information über die mit dem*der Mitarbeiter*in vereinbarten Ziele und Fortbildungsmaßnahmen. Es steht den Mitarbeiter*innen frei, ob sie den*die neue*n Vorgesetzte*n über die weiteren Gesprächsinhalte informieren.
- c) Sofern eine Aufbewahrung des Gesprächsbogens nicht mehr nötig ist, wird er vernichtet, sobald ein neuer von beiden Seiten unterschriebener Bogen vorliegt. In jedem Falle ist er spätestens nach Ablauf von 3 Jahren nach Unterzeichnung zu vernichten.

10. Bericht über die Durchführung von Jahresgesprächen

Die jeweils zuständige Geschäftsführung berichtet jährlich im Rahmen einer Betriebsversammlung über die Durchführung von Jahresgesprächen insgesamt und gibt einen allgemeinen Überblick über verabredete und durchgeführte Fördermaßnahmen für die Mitarbeiter*innen.

11. Konsequenzen aus dem Jahresgespräch

- a) Die Einschätzung der Leistungen der*des Mitarbeiter*in im Jahresgespräch stellt keine Grundlage für rechtliche Konsequenzen dar. Das Jahresgespräch kann nicht die Grundlage für Abmahnungen, Versetzungen oder Kündigungen bilden.
- b) Die Ergebnisse der Jahresgespräche dienen weder der Entgeltfindung noch der Gewährung von sonstigen geldwerten Leistungen.

12. Hinzuziehung von BR-Mitgliedern und der Schwerbehindertenvertretung

- a) Der*die Mitarbeiter*in kann zu den Jahresgesprächen ein Betriebsratsmitglied seiner Wahl hinzuziehen.
- b) Handelt es sich um eine*n Mitarbeiter*in der schwerbehindert/gleichgestellt ist, kann dieser eine*einen Schwerbehindertenvertreter*in hinzuziehen.

13. Datenschutz

- a) Die in dieser KBV verwendeten Begrifflichkeiten ist die Bedeutung beizumessen, welche die jeweiligen Begriffe nach Maßgabe des derzeit geltenden Rechts – im Hinblick auf datenschutzrechtliche Aspekte insbesondere der DSGVO wie auch des deutschen BDSG haben.
- b) Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt ausnahmslos im Einklang mit den geltenden gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere nach Maßgabe der DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) sowie des BDSG (Bundesdatenschutzgesetz). Es gelten die Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten nach Art. 5 DSGVO unter besonderer Berücksichtigung des § 26 BDSG. Überdies stellt der IB mittels adäquater technischer und organisatorischer Maßnahmen im Sinne des Art. 25 DSGVO ein hinreichendes Schutzniveau sicher.
- c) Soweit die Verarbeitung personenbezogener Daten von Beschäftigten verbundener Unternehmen zentral durch den IB erfolgt, basiert dies – konkretisiert durch diese Vereinbarung – auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 lit. f) DSGVO in Verbindung mit Erwägungsgrund 48 der DSGVO, mithin in Ausübung des berechtigten Interesses, personenbezogene Daten innerhalb der Gruppe der verbundenen Unternehmen für interne Verwaltungszwecke zu verarbeiten. Art. 6 Abs. 1 lit. f) DSGVO erfasst insoweit auch Beschäftigtendaten im Sinne des § 26 BDSG. Ein sich über den IB, dessen Organisationseinheiten und verbundene Unternehmen erstreckendes, einheitliches Ticketsystem liegt im berechtigten Interesse des IB.

14. Rechte der Schwerbehindertenvertretungen

- a) Der IB wird die jeweils zuständige Vertretung der Menschen mit Schwerbehinderung in allen Angelegenheiten, die einen einzelnen oder die schwerbehinderten Menschen als Gruppe berühren,
 - unverzüglich und umfassend unterrichten,
 - vor einer Entscheidung anhören, sowie
 - danach die getroffene Entscheidung unverzüglich mitteilen.
- b) Der IB wird seinen vorstehenden Verpflichtungen in der Weise nachkommen, dass es der jeweils zuständigen Vertretung der Menschen mit Schwerbehinderung ermöglicht wird, ihren Aufgaben aus § 178 SGB IX in angemessener Weise nachzukommen.

15. Schlussbestimmungen

- a) Diese KBV tritt zum 1.1.2026 in Kraft und löst die Vereinbarung vom 12.02.2022 ab. Sie kann mit einer Frist von sechs (6) Monaten zum Monatsende in schriftlicher Form gekündigt werden.
- b) Vorgesetzte, die bereits nach den Betriebsvereinbarungen gemäß Ziffer 14.1 zur Durchführung von Jahresgesprächen qualifiziert wurden, werden durch die zentrale Personalentwicklung und die Geschäftsführungen über die Inhalte dieser KBV informiert und erhalten alle nötigen Dokumente. Eine erneute Schulung ist nicht notwendig.
- c) Alle benannten Anlagen sind Bestandteil dieser Vereinbarung. Änderungen oder Ergänzungen dieser Konzernbetriebsvereinbarung, einschließlich dieser Bestimmung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform und sind zwischen den Betriebsparteien zu vereinbaren.
- d) Die Parteien beschließen, dass rechtzeitig vor einer Kündigung Verhandlungen aufgenommen werden mit dem Ziel einer einvernehmlichen Neuregelung.
- e) Sofern einzelne Bestimmungen dieser KBV unwirksam sind, wird hiervon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. In einem solchen Fall verpflichten sich die Parteien, eine Regelung zu treffen, die dem Sinn und Zweck des jeweils Gemeinten soweit wie möglich entspricht und rechtlich zulässig ist.
- f) Die folgenden Anlagen sind Bestandteil dieser KBV:
 - Anlage A: Verbundene Unternehmen
 - Anlage B: Jahresgesprächsbogen
 - Anlage C: Fragenkatalog
 - Anlage D: Retrospektive Canvas
 - Anlage E: Reflexion Führungskompetenzen
 - Anlage F: Begleitbogen zum Jahresgespräch

Unterzeichnet im Oktober 2025

.....
Name Mitarbeiter*in

.....
Name Vorgesetzte*r

.....
Tätigkeit

.....
seit

.....
Datum des letzten Gespräches

.....
Datum des Gespräches

1. Zielerreichung des letzten Jahres

Wurden die Zielvereinbarungen des vergangenen Jahres erreicht?

Konnten die Entwicklungs- und Fördermaßnahmen wahrgenommen werden?

.....

2. Gegenseitiges Feedback *(für mögliche Inhalte s. Fragenkatalog)*

.....

3. Reflexion und Austausch *(für mögliche Inhalte s. Fragenkatalog oder optionale Anlagen)*



4. Zielvereinbarungen für das nächste Jahr

(verwenden Sie die Rückseite oder ein Beiblatt, wenn der Platz nicht ausreicht)

Formulieren Sie alle Ziele nach dem SMART-Prinzip:

Spezifisch – Ist das Ziel eindeutig formuliert?

Messbar – Ist das Ziel überprüfbar?

Akzeptiert – Wird das Ziel als sinnvoll betrachtet?

Realistisch – Ist das Ziel erreichbar?

Terminiert – Ist das Ziel in einem definierten
Zeitraum erreichbar?

5. Entwicklungs- und Fördermaßnahmen / Zukunftsperspektiven

Welcher Unterstützungsbedarf ergibt sich aus den Zielvereinbarungen?

Welche persönlichen Entwicklungsziele haben Sie?

(für mögliche Inhalte für Mitarbeiter*innen, die zeitnah in den Ruhestand gehen, s. Fragenkatalog)

Unterschriften

.....
Mitarbeiter*in

.....
Vorgesetzte*r

(Die Fragen dienen als Vorbereitung und Orientierung. Sie können individuell ausgewählt und ergänzt werden.
Kreuzen Sie bei Bedarf die Fragen an, die Sie im Gespräch stellen möchten.)

.....> Zu 2. Gegenseitiges Feedback

Mitarbeiter*in → Vorgesetzte*r

- ☐ In welchen Situationen haben Sie sich im vergangenen Jahr (nicht) gut unterstützt gefühlt?
Welche Form der Unterstützung hätten Sie sich gewünscht?
- ☐ Wünschen Sie sich im Alltag mehr / weniger Feedback zu Ihrer Arbeit?
- ☐ Wie empfinden Sie die gemeinsame Arbeit?

Vorgesetzte*r → Mitarbeiter*in

- ☐ Welches Feedback können Sie zum Mitwirken am Gesamtergebnis der Einrichtung / des Teams / des Projektes ... geben?
- ☐ Welchen Beitrag leistet der*die Mitarbeiter*in zum Betriebsklima?
- ☐ Können Sie Feedback gut anbringen? Wie nimmt der*die Mitarbeiter*in es an?
- ☐ Wie empfinden Sie die gemeinsame Arbeit?

.....> Zu 3. Reflexion & Austausch

Allgemeine Fragen:

- ☐ Gab es im vergangenen Jahr Veränderungen in Ihren Arbeitsabläufen / Arbeitsbedingungen, die eine besonders positive oder negative Auswirkung auf Sie hatten?
- ☐ Sind Sie zufrieden mit den gegebenen Gestaltungsfreiräumen / mit der übertragenen Eigenverantwortung? Was könnte hier verbessert werden?
- ☐ Wie bewerten Sie das Arbeitsklima im Team / in Ihrer Einrichtung / am Standort / ...?
- ☐ Wie empfinden Sie die Arbeitsverteilung im Team?
- ☐ In welchen Bereichen wünschen Sie sich eine Optimierung der Arbeitsorganisation?
- ☐ Werden Sie nach Ihrem Empfinden rechtzeitig und transparent über wichtige Entscheidungen / Änderungen informiert?
- ☐ Was ist sonst noch wichtig?

Ergänzende Fragen im Erstgespräch:

- ☐ Wie bewerten Sie rückblickend Ihren Onboarding-Prozess?
- ☐ Welche Aufgabengebiete / Tätigkeiten / Projekte haben Sie sich bereits gut erschlossen, in welche müssen / möchten Sie sich noch intensiver einarbeiten?
- ☐ Entsprechen die Tätigkeiten und Arbeitsbedingungen Ihren Vorstellungen zum Zeitpunkt der Bewerbung / des Vorstellungsgesprächs?

.....> Zu 5. Entwicklungs- und Fördermaßnahmen / Zukunftsperspektiven

Ältere Mitarbeiter*innen / im (nahenden) Offboarding:

- ☐ Wünschen Sie sich altersbedingt angepasste Arbeitsbedingungen?
- ☐ Haben Sie bereits eine Vorstellung zum Zeitpunkt Ihres Pensionsantritts / Austritts?
- ☐ Gibt es Ihrerseits bereits Überlegungen zur Übergabe Ihres Zuständigkeitsbereiches?
- ☐ Welche Maßnahmen können im anstehenden Jahr ergriffen / eingeleitet werden, um einen bestmöglichen Wissenstransfer zu gestalten?
- ☐ Haben Sie Wünsche für Ihre Verabschiedung?



Begleitbogen zum IB Jahresgespräch

*(Bitte nach dem Gespräch eine Kopie in leserlicher Schrift an die zuständige Stelle weiterleiten.
Die*Der Mitarbeiter*in erhält ebenfalls eine Kopie des Begleitbogens und außerdem eine Kopie des
Jahresgesprächsbogens. Die Originale verbleiben bei der*dem Vorgesetzten.)*

Mitarbeiter*in

Name:

Tätigkeit:

Vorgesetzte*r

Name:

Das Jahresgespräch fand statt am:

Fortbildungsbedarf des Mitarbeiters*der Mitarbeiterin

(Themen bitte auflisten)

☐ Aus dem Jahresgespräch ergibt sich derzeit kein Fortbildungsbedarf

.....
Datum

Unterschriften

.....
Mitarbeiter*in

.....
Vorgesetzte*r

Mitarbeiter*in

Vorgesetzte*r

ausgefüllt am

Weniger davon

(Was wollen wir verringern?)

Damit aufhören

(Was wollen wir zukünftig vermeiden?)

Beibehalten

Mehr davon

(Was wollen wir verstärkt tun?)

Damit beginnen

(Was wollen wir ausprobieren?)

Mitarbeiter*in

Vorgesetzte*r

ausgefüllt am

.....> **Sich selbst führen**

Wie reflektieren Sie Ihre Leistung und Belastung als Führungskraft aktuell bzw. im vergangenen Jahr?

Unterstützungs-/Entwicklungsbedarf:

.....> **Andere führen**

Wie bewerten Sie Ihre Kommunikationsleistung hinsichtlich der Beziehungsgestaltung und der Motivationsförderung / des Empowerments in Ihrem Team?

Unterstützungs-/Entwicklungsbedarf:

.....> **Aufgaben und Projekte managen**

Wie zufrieden sind Sie mit Ihrem Projektmanagement und der Qualität Ihrer Entscheidungen als Führungskraft?

Unterstützungs-/Entwicklungsbedarf:

.....> **Das Unternehmen führen**

Wie beurteilen Sie Ihre Fähigkeiten und Möglichkeiten, Ihr Umfeld förderlich für Strategie-/ Marktorientierung und Innovation zu gestalten?

Unterstützungs-/Entwicklungsbedarf:

Internationaler Bund (IB)
Sitz: Frankfurt am Main
Vereinsregister Nr. 5259
Herausgeber: Thiemo Fojkar,
Vorsitzender des Vorstandes

Ressort Konzernpersonal (HR)
Abteilung Employer Branding &
Personalentwicklung

Valentin-Senger-Str. 5
60389 Frankfurt am Main
Tel. 069 94545-0
info@ib.de
www.ib.de