

Beispiel für ein Mitarbeiterjahresgespräch in der KITA

(rote Bereiche dienen zur Orientierung und Erläuterung):

Thema und Handlungsvorschläge für die Leitung (werden nicht an Mitarbeiter weitergegeben)	Frage (Fragen werden an Mitarbeiter*in weitergegeben:	Selbst- einschätzung	Bewertung Durch den Vorgesetzten
1.Einstieg: (Positives Feedback..., „Was ist mir im letzten Jahr besonders positiv aufgefallen...“)	Mitarbeiterjahresgespräch: Datum _____ Leitung / Gruppenleitung _____ Mitarbeiter*in _____		
	„Wie geht es Dir/Ihnen....“ <ul style="list-style-type: none"> • mit den Kindern, • den Eltern • In der Gruppe • Im Team • Mit der Gruppenleitung • Mit dem Träger • Mit der Einrichtungsleitung 	Selbst- einschätzung	Leitung
2. Erfolge und Stärken herausarbeiten	„Was gelang Dir/ Ihnen im letzten Jahr besonders gut?“		
	„Wobei hast du an Dir / haben Sie eine starke Seite entdeckt? „		
	„Welche (besonderen) Interessen hast Du/haben Sie?“		
	„Welche Aufgaben machst Du /machen Sie besonders gerne?“		
3. Entwicklungspotenziale	„Was gelingt Dir / Ihnen aus eigener Sicht weniger?“		
	„Welche Arbeiten magst Du / Sie nicht so gerne“		
	„Was hast Du / Sie im vergangenen Jahr als besonders schwierig wahrgenommen?“		
4. Verbesserungspotenziale	Was hast Du / haben Sie aus den bisherigen kritischen Situationen für sich lernen können?“		

	„An welchen Themen / Aspekten willst Du / wollen Sie besonders arbeiten?“		
5. Perspektiven aufführen Möglichkeiten erarbeiten Möglichkeiten in Maßnahmen konkretisiere...// Hilfestellung bieten	„Was willst Du /wollen Sie in Zukunft anders machen?“		
	„Wie soll eine positive Zukunft in 2 Jahren für Dich / für Sie in unserer Einrichtung aussehen?“		
	„Was willst Du / wollen Sie konkret dafür tun, dass Sie dies erreichen?“		
	„Welche Schwierigkeiten wirst Du / werden Sie dabei zu überwinden haben und wie willst Du /wollen Sie dies erreichen?“ „Wie kann ich dich / Sie dabei unterstützen? „Wie wollen wir konkret vorgehen?“		
	„Wie können wir sicherstellen, dass sich der Erfolg einstellt.“		
6. Fremdfedback durch die Führungskraft / den Coach „Mir sind folgende positive Aspekte aufgefallen:“ „Starke Seiten sehe ich bei Dir / Ihnen...“ „Ich habe Folgendes positiv beobachtet:“	Feedback (wird gemeinsam ausgefüllt):		
7. Kritisches Feedback „Wenn Sie Du/ Ihre Überlegungen zusammenfassen:“ „Was Sie selbst sehen bei sich, das habe ich auch bereits beobachtet...“ „Mir ist auch bereits aufgefallen...“ „Was Ihnen weniger gut / schlecht gelingt“			
8. Zusätzliches Feedback – was hat der MA nicht selbst gesehen? „Über das hinaus, was Sie selbst bei sich wahrgenommen haben, ist mir noch Folgendes aufgefallen:“ Ich sehe noch folgende Möglichkeiten / Notwendigkeiten an sich zu arbeiten:“			
9 .Verbesserungsansätze „Ich finde es gut, dass Sie sich vorgenommen haben, an diesem Punkt an sich zu arbeiten“ „Mir wäre dabei wichtig, dass Sie auch an folgendem Aspekt arbeiten...“ „Erkennen würde ich eine Verbesserung an folgendem Punkt:“ „welche Ziele nehmen wir uns vor:“			
10. Verbindliche Übereinkunft des Mitarbeiters und der Leitung	„Zielvereinbarung“ (Termin, Maßnahmen, Zwischenergebnisse wird gemeinsam ausgefüllt):		

<p>„Halten wir doch jetzt fest, woran Sie arbeiten werden.“</p> <p>„Bis wann haben Sie dabei was erreicht?“</p> <p>„Woran werden Sie und ich den Erfolg festmachen?“</p> <p>11. „Ziele“ festlegen (Denken Sie an die smart-Formel // Route festlegen, Zwischenergebnisse definieren)</p>	
<p>12. weitere Themen abstimmen</p>	<p>Wünsche an die Leitung:</p>
	<p>Sonstiges:</p>
	<p>Nächster Gesprächstermin</p>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____</p> <p>Unterschrift Mitarbeiter</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>_____</p> <p>Unterschrift Leitung</p> </div> </div>