

# MITARBEITER- JAHRESGESPRÄCH

## PROTOKOLL

**Datum:**

**Letztes Mitarbeitergespräch am:**

**Mitarbeiter**

Name, Vorname:

Funktion:

seit:

Organisationseinheit:

**Führungskraft:**

Name, Vorname:

Führungskraft des Mitarbeiters seit:

Gespräch durchgeführt:

---

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

---

Datum, Unterschrift Führungskraft

## Aufzeichnungen zum Mitarbeitergespräch

### Themenbereich Rückblick:

Es werden die Ziele, Arbeitsschwerpunkte und Arbeitsergebnisse seit dem letzten Mitarbeitergespräch besprochen und bewertet.

Ziele und Aufgaben des Mitarbeiters seit dem ..... (siehe Gesprächsbogen des letzten Mitarbeitergesprächs)

1:

---

2:

---

3:

---

4:

---

Neue oder zusätzliche Aufgaben und Ziele seit dem letzten Mitarbeitergespräch

---

## Erzielte Ergebnisse

1:

2:

3:

4:

## Gründe für sehr hohe Zielerreichung

## Gründe für nicht oder nur teilweise erreichte Aufgaben

*Selbst beeinflussbare Gründe*

*Nicht selbst beeinflussbare Gründe*

---

### Zusammenarbeit

Die gegenseitige Einschätzung und die Erwartungen der Führungskraft und des Mitarbeiters an die zukünftige Zusammenarbeit sind Thema dieses Abschnitts.

Vereinbarungen für die weitere Zusammenarbeit:

---

### Förderung und Entwicklung des Mitarbeiters

In diesem Teil des Gesprächsleitfadens werden die beruflichen Erwartungen, Interessen und Perspektiven des Mitarbeiters besprochen sowie Maßnahmen zur Kompetenzentwicklung und Förderung vereinbart.

Auswirkungen der letzten Qualifizierungsmaßnahme(n)

---

Für welche Tätigkeiten erscheint der Mitarbeiter in Zukunft besonders geeignet?

Welche persönlichen Zielvorstellungen hat der Mitarbeiter für seine weitere berufliche Tätigkeit?

**Themenbereich Ausblick/Planung:**

Es werden auf Grundlage der übergeordneten Zielsetzungen die Aufgaben für den Mitarbeiter vereinbart.

Folgende Aufgaben werden vereinbart:

1:

2:

3:

4:

## WEITERBILDUNGSBEDARF

*(wird an die Personalabteilung weitergeleitet)*

### **Mitarbeiter**

Name, Vorname:

Organisationseinheit:

Personalnummer:

Telefon:

### **Führungskraft:**

Name, Vorname:

zu belastende Kostenstelle:

**Der Mitarbeiter ist mittelfristig besonders geeignet für:**

### **fachlicher Bedarf:**

Kursbezeichnung und Nr.:

### **persönlich/methodischer Bedarf:**

Kursbezeichnung und Nr.:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Führungskraft

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Mitarbeiter