

Phase 1: Rückblick auf die Zeit seit dem letzten Gespräch

Rückblick zum Einstieg	
Was geschah seit dem letzten Gespräch? (neutraler Rückblick ohne Bewertung)	
Notizen in der Vorbereitung	
Datum des letzten Jahresgesprächs:	
Ereignisse, Arbeitsergebnisse und Hauptaufgaben seit dem letzten Gespräch:	
Notizen im Gespräch	
Mitarbeiter*in	
Führungskraft	
<p><i>Hinweis: Werfen Sie einen Blick in Ihren Kalender und halten Sie wichtige Ereignisse kurz fest. Überlegen Sie, was in der Zeit seit dem letzten Gespräch alles geschehen ist und woran Sie bzw. Ihr*e Mitarbeiter*in gearbeitet hat.</i></p>	

Phase 2: Austausch zu Zufriedenheit und Zusammenarbeit

Zufriedenheit und Zusammenarbeit	
<p>Wie zufrieden sind beide Seiten mit den Arbeitsergebnissen und der Zusammenarbeit? <u>Highlights und Ergebnisse:</u> Worauf ist der*die Mitarbeiter*in besonders stolz? Bzw. wofür sind Sie als Führungskraft besonders dankbar? <u>Verbesserungspotentiale:</u> Wo sehen Sie als Mitarbeiter*in Potentiale sich zu verbessern? Wo sehen Sie als Führungskraft Potentiale zur Verbesserung? Was braucht es dafür (z.B. mehr oder weniger Absprachetermine; bessere Auftragsklärung; Weiterbildung)? <u>Erwartungen und Wünsche aneinander:</u> Wo sehen Sie beide Potentiale zur Verbesserung Ihrer Zusammenarbeit? Was wünschen Sie sich voneinander für die Zusammenarbeit in der Zukunft?</p>	
Notizen in der Vorbereitung	
Highlights und Ergebnisse:	○
Verbesserungspotentiale:	○
Erwartungen und Wünsche aneinander:	○
Notizen im Gespräch	
Mitarbeiter*in	
Führungskraft	
<p><i>Hinweis: Basierend auf Ihrem Rückblick auf die Zeit seit dem letzten Gespräch überlegen Sie, was davon besonders gut gelaufen ist. Überlegen Sie auch, was nicht ganz optimal gelaufen ist und wie das in Zukunft besser laufen könnte. Versuchen Sie möglichst konkret Beispiele zu benennen. Werden Sie auch so konkret wie möglich, wie sich in Zukunft etwas ändern könnte. Umso konkreter Sie werden, umso besser versteht Sie Ihr Gegenüber und umso besser können Sie über konkrete Änderungen sprechen.</i></p>	

Phase 3: Treffen von Vereinbarungen für die zukünftige (Zusammen-)Arbeit

Vereinbarungen für die zukünftige (Zusammen-)Arbeit	
<p>Was ist beiden Seiten für zukünftige (Zusammen-)Arbeit wichtig? <u>Zentrale Arbeitsaufgaben und zu erzielende Ergebnisse:</u> Welche drei Arbeitsaufgaben bzw. Arbeitsergebnisse sind im kommenden Jahr besonders wichtig? Warum und was wird konkret erwartet? In welchem Zeitraum bzw. bis wann ist diese Arbeit zu leisten? <u>Ideen für die Weiterentwicklung:</u> Auf welche Maßnahmen zur Förderung der Weiterentwicklung wollen Sie sich verständigen? Was ist dafür von wem zu klären bzw. beizutragen? <u>Wünsche an die Zusammenarbeit:</u> Was wollen Sie in Ihrer Zusammenarbeit verändern? Was nehmen Sie sich hier konkret vor? Wer muss was dafür tun?</p>	
Notizen in der Vorbereitung	
Zentrale Arbeitsaufgaben und zu erzielende Ergebnisse:	<input type="radio"/>
Ideen für die Weiterentwicklung:	<input type="radio"/>
Wünsche an die Zusammenarbeit:	<input type="radio"/>
Sonstiges	<input type="radio"/>
<p><i>Hinweis: Werden Sie so konkret wie möglich in Ihren Vereinbarungen. Es sollte eindeutig sein, wer jetzt was tun will und was ggf. noch (mit wem) zu klären ist (z.B. Kostenübernahme bei externen Weiterbildungen). Vereinbaren Sie bis wann wer was tut.</i></p>	
Vereinbarungen im Gespräch (Wer macht was bis wann?)	
<p><i>Auf der folgenden Seite finden Sie eine Vorlage zum Festhalten der Vereinbarungen, die Sie beide als Protokoll des Gespräches zu Ihren Unterlagen nehmen können.</i></p>	

Protokoll* zum Jahresgespräch

Am

zwischen

Führungskraft:

und

Mitarbeiter*in:

Im Gespräch wurden folgende Vereinbarungen festgehalten:

Vereinbarungen für die zukünftige (Zusammen-)Arbeit	
Vereinbarungen im Gespräch (Wer macht was bis wann?), inklusive zentraler Arbeitsaufgaben und zu erzielende Ergebnisse, Maßnahmen zur Weiterentwicklung und Veränderungen in der Zusammenarbeit	
Mitarbeiter*in	
Führungskraft	
Beide	

Unterschriften

Führungskraft

Mitarbeiter*in

** Diese Aufzeichnungen sind vertraulich zu behandeln. Achten Sie dabei in der Datei auf Lese- und Zugriffsschutz bei der Eingabe, eine sichere Speicherung der Daten und Aufbewahrung beider Exemplare. Das Protokoll ist in der Regel nach drei Jahren zu vernichten.*