

Hinweise zum Ausfüllen des Bogens:

Diese Vorlage soll Ihnen dabei behilflich sein, die wesentlichen **Vereinbarungen** aus Ihrem Jahresgespräch schriftlich festzuhalten. Die gesetzten Ziele bzw. getroffenen Vereinbarungen können sich dabei auf **alle Themenbereiche** des Jahresgesprächs beziehen:

- Arbeitssituation, Arbeitsleistung, Arbeitszufriedenheit
- Zusammenarbeit
- Stärken, Schwächen, Personalentwicklungsmöglichkeiten und -bedarfe

Weiterhin können Sie **nicht erfüllte Vereinbarungen** aus dem vergangenen Jahresgespräch aufnehmen, um diese weiterzuverfolgen. Achten Sie darauf, Ihre Vereinbarungen **klar zu formulieren**. Hierbei können

Sie sich an den Regeln für **SMARTe-Ziele** orientieren (spezifisch, **messbar**, **attraktiv**, **realistisch** und **terminiert**). Schließlich können Sie noch die **Priorität** Ihrer unterschiedlichen Vereinbarungen notieren.

In den Vereinbarungen sollte sich Ihre **beiderseitige Perspektive** wiederfinden. Sie sollten beide hinter Ihren geschlossenen Vereinbarungen stehen. Im Laufe des nächsten Jahres sollte die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter sich bemühen, die gesetzten Ziele zu erreichen und die Führungskraft sollte sie/ ihn dabei unterstützen.

Es handelt sich bei dem Bogen um ein vertrauliches Protokoll, welches **nicht an Dritte** weiterzugeben ist. Bei Fragen wenden Sie sich an die Abteilung Personalentwicklung (Kontakt s. u.).

In unserem Jahresgespräch am _____ (TT.MM.JJJJ) haben wir

(bitte in Druckbuchstaben ausfüllen)

Name
Vorgesetzte/r
(+ Funktion)

Name
Mitarbeiter/in
(+ Funktion)

FB / zentrale
Einrichtung

Institut / Ab-
teilung/ Pro-
fessur

gemeinsam die nachfolgenden Ziele gesetzt bzw. Absprachen/ Vereinbarungen getroffen (siehe

Rückseite bzw. nächste Seite) und halten diese im vorliegenden **vertraulichen Protokoll** fest.

Unterschrift

(Vorgesetzte/r)

(Mitarbeiter/in)

6. Vertrauliches Protokoll zum Jahresgespräch

Themen- gebiet	Inhalt der Vereinbarung	Meilensteine und Fristen zur Zielerreichung	ggf. Priorität
Arbeits- situation, Arbeits- weise und -leistung, Arbeitszu- friedenheit			
Zusam- menarbeit			
Stärken, Schwä- chen, Personal- entwick- lungsmög- lichkeiten und -bedarfe			
...			

Unterschrift _____

(Vorgesetzte/r)

(Mitarbeiter/in)