Protokoll für das Mitarbeiterjahresgespräch

Bereich/Teilbereich/Servicestelle: _____

Mitarbeiter: _____

Tätig als: _____

Vorgesetzter: _____

Das Jahresgespräch hat am _____ von _____ bis _____ Uhr stattgefunden

Folgende Aspekte wurden aus den verschiedenen Themenfeldern festgehalten (inklusive zeitliche Perspektive):

1. ***Begrüßung und Gesprächseinstieg***

2. ***Rückschau auf das letzte Gespräch***
   - Welche Vereinbarungen wurden im letzten Gespräch getroffen?
   - Was wurde erledigt?
   - Was ist noch unerledigt und warum?
   - Was soll auch in eine neue Vereinbarung aufgenommen werden?

3. Aufgaben, Arbeitsergebnisse und Arbeitszufriedenheit

- Wie zufrieden ist der Mitarbeiter mit der Arbeitssituation allgemein?
- Entspricht die Arbeitsatmosphäre dem Anspruch des Dienstgebers?
- Für welche Tätigkeit wurde im vergangenen Jahr viel Zeit aufgebracht? (Was war gelungen? Was war weniger bzw. nicht gelungen? Was war bzw. ist verbesserungswürdig?)
- Gab es neue Aufgaben/Tätigkeitsbereiche? Welche Aufgaben stehen momentan an?
- Was wird als förderlich bei der Erfüllung der Aufgaben angesehen, was eher als hinderlich?
- Gab es markante Ereignisse im zurückliegenden Jahr, die den Mitarbeiter besonders bewegt haben?
- Gab es im Bereich „Schutz vor sexualisierter Gewalt“ Situationen oder Vorfälle, die den Mitarbeiter besonders beschäftigt haben oder Konsequenzen erforderlich mach(t)en? Wie wird die Handlungsfähigkeit eingeschätzt?
- Wie sind die Arbeitsbedingungen am Arbeitsplatz (z.B. Ausstattung, Arbeitszeit, etc.)? Könnte etwas verbessert werden?
- Was kann ich als Vorgesetzter beitragen, Förderliches zu sichern und das, was hinderlich ist, abzubauen? Wer ist gegebenenfalls einzuschalten?

4. Zusammenarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation – gegenseitiges Feedback

- Wie wird die Zusammenarbeit mit Kollegen, Vorgesetzten und Bereichen erlebt?
- Gibt es Konfliktpunkte? Wenn ja, welche?
- Welche Erwartungen hat der Mitarbeiter an die Zusammenarbeit mit seinem Vorgesetzten? Wird er genügend unterstützt? Fühlt sich der Vorgesetzte durch ihn unterstützt? Wo wird Unterstützung benötigt? Wer könnte sie geben?
- Was fördert den Arbeitsalltag? Was behindert ihn? Was fördert die Zusammenarbeit? Was behindert sie?
    - *Wie ist der Informationsaustausch?*
    - *Können Arbeitsabläufe besser geregelt werden?*
- Welche Vereinbarungen können im Blick auf die Zusammenarbeit getroffen werden? Welche Unterstützung wird benötigt?
- Wie wird Kritik angenommen?
- Erhält der Mitarbeiter Feedback von den Kollegen und dem Vorgesetzten?
- Hat der Mitarbeiter ausreichend Freiraum für eigene Ideen?

5. Stärken, Kompetenzen, Potentiale

- Wo liegen die persönlichen Stärken?
- Wo sind Probleme oder Grenzen, die es dem Mitarbeiter zu schaffen machen (z. B. Arbeitsverdichtung, Überforderung/Unterforderung)?
- Welche Stärken bzw. Kompetenzen können noch verstärkt eingebracht werden?
- Wie gelingt die Vereinbarkeit von Beruf und privatem Bereich?
- Wie kann sich die Effektivität des Mitarbeiters verbessern?

6. Entwicklungsmaßnahmen und Perspektiven

- Welche Qualifizierungs- bzw. Fortbildungsmaßnahme wünscht sich der Mitarbeiter?
- Wie können die Kompetenzen des Mitarbeiters erweitert oder entwickelt werden?
- Wie stellt sich der Mitarbeiter seine berufliche Weiterentwicklung vor?
- Kommt ein beruflicher Aufstieg in Betracht?

7. Zukünftige Arbeitsschwerpunkte/Zielvereinbarungen

- Welche Aufgabenfelder werden zukünftig einen Schwerpunkt der Arbeit bilden?
- Welche Ziele werden vereinbart? Sind alle Voraussetzungen dafür erfüllt?
- Wie wird das Erreichen der Ziele kontrolliert?
- Bis wann sollen die Vereinbarungen und Ziele umgesetzt sein?

8. Gesprächsabschluss

- Was wurde im Gespräch als hilfreich erlebt, was weniger?
- Welche Aspekte aus diesem Gespräch sind im Bereich oder darüber hinaus zu besprechen?
- Gibt es noch offene Fragen?

Ort, Datum: _____

Unterschrift Mitarbeiter:

Unterschrift Vorgesetzter: