

Unternehmen: Musterbetrieb GmbH

Vertrauliches Protokoll zum Jahresgespräch
Führungskraft (Name):
Beschäftigte (Name):
Datum des letzten Jahresgespräches:
Datum des aktuellen Jahresgespräches:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Die Inhalte des Gespräches werden nur im beiderseitigen Einverständnis an Dritte weitergegeben.</i> • <i>Das Gespräch soll das Miteinander am Arbeitsplatz und in der Abteilung fördern, das Arbeitsumfeld verbessern und Verbesserungsmöglichkeiten identifizieren.</i> • <i>Es soll ein konstruktives gegenseitiges Feedback ermöglichen.</i> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Die im Jahresgespräch angesprochenen Themen werden in diesem Protokoll schriftlich festgehalten.</i> • <i>Die Gesprächsinhalte und Notizen sind vertraulich und finden keinen Eingang in die Personalakte.</i> • <i>Das Jahresgespräch ist kein Beurteilungsgespräch.</i>
Folgende Themen wurden angesprochen:
Zusammenarbeit
<ul style="list-style-type: none"> ○ Zusammenarbeit: jeweils aus der Sicht der/ des Beschäftigten und dann aus der Sicht der Führungskraft 1. mit den Kollegen und 2. zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten

Arbeitsinhalte und Ergebnisse

- Klar umrissene genaue Arbeitsaufgaben
- Ergebnisse und Umsetzung der Arbeitsaufgaben jeweils aus der Sicht des Vorgesetzten und der Sicht der/ des Beschäftigten
- Verbesserungspotentiale, Defizite, Information
- Einschätzung des Beschäftigten, Einschätzung der Führungskraft

Arbeitsumfeld

- Arbeitsplatzgestaltung, Räumlichkeiten, Arbeitsumfeld, PSA, Arbeitsmaterialien
- Eignung Arbeitsmaterialien
- Ordnung + Sauberkeit
- Raumklima

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen der Initiative:



Fachlich begleitet durch:



Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven

- Persönliche Ziele
- Entwickeln von Lösungen und Verbesserungen - Änderungsmöglichkeiten?
- Überforderung, Unterforderung
- Weiterbildungsmöglichkeiten/ Weiterbildungswünsche

Vereinbarungen

- Gemeinsames Entwickeln der Vereinbarungen!
- Mögliche Weiterbildungen?
- Vereinbarungen sollen SMART sein:
S - spezifisch, M - messbar, A - attraktiv, aktiv beeinflussbar, R - realistisch, T - terminiert

Unterschriften (für die Richtigkeit der Aufzeichnungen)

Beschäftigte (Unterschrift):

Führungskraft (Unterschrift):