

**Anlage 1: Muster für Protokollbogen** (bitte ggf. im Detail anpassen)

**Ergebnisprotokoll\* zum Jahresgespräch am**

Zwischen

(Führungskraft)

und

(Mitarbeiterin/Mitarbeiter)

<b>Arbeitsaufgaben, Arbeitsorganisation</b>		
1. 2. 3.	Wer? zu 1.: zu 2.:	
	Bis wann? zu 1.:	
	Wer wird sonst informiert?	
<b>Führung und Zusammenarbeit</b>		
	Wer?	
	Bis wann?	
	Wer wird sonst informiert?	
<b>Personalentwicklung, Förderung</b>		
(ggf. Bedarf für ein Qualifizierungsgespräch)	Wer?	
	Bis wann?	
	Wer wird sonst informiert?	
<b>Weitere Vereinbarungen und Ziele</b>		
	Wer?	
	Bis wann?	
	Wer wird sonst informiert?	

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Führungskraft

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeitern

\* 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.