|  |  |
| --- | --- |
| Vorgesetzte\*r: |       |
| Mitarbeiter\*in: |       |
| Datum: |       |

# Protokollbogen Mitarbeitendengespräch

## Teil 1 - Rückblick auf das vergangene Jahr

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aufgaben/Ziele des letzten MAG | Erreichung ja/nein | Kommentar |
|       |       |       |
| Zusammenarbeit Vorgesetzte\*r und Mitarbeiter\*in(Wechselseitiges Feedback: Vorgesetzte\*r an Mitarbeiter\*in und umgekehrt) |
| Was funktioniert gut?(z.B. regelmäßige Berichte) |       |
| Was funktioniert weniger gut?(z.B. unregelmäßige Informationsweitergabe) |       |

|  |
| --- |
| Arbeitsumfeld und Arbeitszufriedenheit |
| Was passt gut?(z.B. gutes Arbeitsklima) |       |
| Was passt weniger gut?(z.B. Ressourcenknappheit) |       |

|  |
| --- |
| Vereinbarung für das kommende Jahr – Zusammenarbeit: |
| Spielregeln für die Zusammenarbeit:(z.B. 14-tägiger persönlicher Austausch) |       |

Protokollbogen Mitarbeitendengespräch

## Teil 2 - Vorschau auf das kommende Jahr

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ziele/Aufgaben**[[1]](#footnote-1)** für das nächste Jahr (Was?)Erfolgskriterien für die Zielerreichung und Ressourcenbetrachtung[[2]](#footnote-2) | Teilziele/Teilaufgaben für die Ziel-erreichung/Aufgabenerfüllung (Wie?) | Zeitlicher Rahmen (Bis wann?) |
|       |       |       |
| Entwicklungsmaßnahmen für das nächste Jahr**[[3]](#footnote-3)**:      |
| Urlaubsplanung für das kommende Arbeitsjahr**[[4]](#footnote-4)**:      |
| Kommentar:      |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Datum Unterschrift Mitarbeiter\*in Unterschrift Vorgesetzte\*r

**Hinweis: Der Protokollbogen verbleibt bei den Gesprächspartner\*innen. Das Datum des MAG ist im BOKU Trainingspass einzutragen.**

1. Erhaltungsziele für gleichbleibende Leistungen/Aufgaben und/oder Gestaltungsziele für neue Ziele/Aufgaben/Projekte [↑](#footnote-ref-1)
2. Woran merke ich, dass das Ziel erreicht/die Aufgabe erfüllt wurde? Welche Mittel/Ressourcen benötige ich? [↑](#footnote-ref-2)
3. u.a. Schulungen im BOKU Trainingspass [↑](#footnote-ref-3)
4. Mit der Planung des Arbeitsjahres sollen immer auch die möglichen Ruhephasen und der Urlaubsverbrauch mitbesprochen werden. Die konkrete Vereinbarung des Urlaubs erfolgt mittels unterschriebenem Urlaubsformular. [↑](#footnote-ref-4)