

## Protokollbogen Mitarbeitendengespräch

### Teil 1 - Rückblick auf das vergangene Jahr

Vorgesetzte\*r:

Mitarbeiter\*in:

Datum:

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 <sup>1</sup> für das nächste Jahr (Was?) Erfolgskriterien für die Zielerreichung und Ressourcenbetrachtung <sup>2</sup>	Teilziele/Teilaufgaben für die Zielerreichung/Aufgabenerfüllung (Wie?)	Zeitlicher Rahmen (Bis wann?)

1 Erhaltungsziele für gleichbleibende Leistungen/Aufgaben und/oder Gestaltungsziele für neue Ziele/Aufgaben/Projekte

2 Woran merke ich, dass das Ziel erreicht/die Aufgabe erfüllt wurde? Welche Mittel/Ressourcen benötige ich?

**Entwicklungsmaßnahmen für das nächste Jahr<sup>3</sup>:**

**Urlaubsplanung für das kommende Arbeitsjahr<sup>4</sup>:**

**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.**

---

<sup>3</sup> u.a. Schulungen im BOKU Trainingspass

<sup>4</sup> 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.