



# Protokollbogen Mitarbeitendengespräch

Vorgesetzte\*r:

Mitarbeiter\*in:

Datum:

## 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 in der Kooperation?

(z.B. regelmäßige Berichte)

Was funktioniert weniger gut?

(z.B. unregelmäßige Informationsweitergabe)

### Arbeitszufriedenheit im Allgemeinen

Was funktioniert gut?

(z.B. Zusammenarbeit mit Kolleg\*innen)

Was funktioniert weniger gut?

(z.B. ungeklärte Schnittstellen)

### 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

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

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

<sup>2</sup> 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.