



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?

(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/Aufgaben¹ für das nächste Jahr (Was?) Erfolgskriterien für die Zielerreichung und Ressourcenbetrachtung ²	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 Jahr³:

Urlaubsplanung für das kommende Arbeitsjahr⁴:

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.

³ u.a. Schulungen im BOKU Trainingspass

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.