

BASIS-INFORMATIONEN

>> Check-
 liste

TO DO LIST

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



mindestens drei Wochen vor dem nächstmöglichen Gesprächstermin	Einladungen an Mitarbeitende übergeben/senden	Rückmeldung über Wunschtermin erhalten
mindestens zwei Wochen vor dem Jahresgespräch	Termin festlegen und vorbereiten	Vorbereitungsmaterialien an Mitarbeitende übergeben Raum reserviert anhand der Leitfragen vorbereitet
am Tag des Jahresgespräches	Durchführung des Jahresgesprächs	Raum und Materialien vorbereitet Gespräch geführt Protokoll und Dokumentationsbogen unterschrieben
im Anschluss an das Jahresgespräch	Nachbereitung	Gespräch reflektiert Dokumentationsbogen und evtl. Bedarfsmeldung versandt erste Termine für Umsetzungskontrolle vereinbart Unterstützungsmaßnahmen der Personalentwicklung melden
sechs Monate nach dem Jahresgespräch	Umsetzung prüfen	falls nötig weitere Termine vereinbaren
elf Monate nach dem Jahresgespräch	nächstes Jahresgespräch planen	

