

BASIS-INFORMATIONEN

>> Check-  
 liste

TO DO LIST

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



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

