

Mindestens drei
Wochen vor dem
nächstmöglichen
Gesprächstermin

**Einladung an
Mitarbeiter/in
übergeben/-senden**

Rückmeldung über
Wunschtermin erhalten

Mindestens 2
Wochen vor dem
Jahresgespräch

**Termin festlegen und
vorbereiten**

Vorbereitungsmaterialien
an Mitarbeiter/in
übergeben

Raum reserviert

Anhand der Leitfragen
vorbereitet

Am Tag des
Jahresgesprächs

**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 und
Feedbackbogen versandt

Erste Termine für
Umsetzungskontrolle
vereinbart

2-3 Monate nach
Jahresgespräch

Umsetzung prüfen

Falls nötig, weitere
Termine vereinbart

6 Monate nach
Jahresgespräch

Umsetzung prüfen

Falls nötig, weitere
Termine vereinbart

11 Monate nach
Jahresgespräch

**Neues Jahresgespräch
planen**