

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  
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 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**