



## Ergebnissicherung / Zielvereinbarung zum Jahresgespräch für das wissenschaftliche Personal

Das Jahresgespräch wurde geführt am .....(Datum)

.....  
Name, Vorname  
(Vorgesetzte / Vorgesetzter)

.....

.....

.....  
Name, Vorname  
(Mitarbeiterin / Mitarbeiter)

.....

.....

Wurde im Vorjahreszeitraum ein Jahresgespräch geführt?

ja  nein

Wurden bei dem Jahresgespräch Zielvereinbarungen getroffen?

ja  nein



<b>Thema (wahlweise)</b>	<b>Besprochene Punkte</b>	<b>Zielvereinbarung</b>	<b>Teilziele / zeitlicher Rahmen</b>
Ziele der Organisationseinheit, des Projekts, der Abteilung etc.			
Arbeitsorganisation und Arbeitszeit			
Ausstattung und Gestaltung des Arbeitsplatzes			
Zusammenarbeit und Führung, Führungsaufgabe WIMI			
Aufgabenspektrum: Lehre, Forschung und Verwaltung			
Lehrtätigkeit			
Forschung, fachliche Qualifizierung u. a.			
Persönliche Entwicklung			
Entwicklungsperspektiven und Karriere Wünsche			
Fachübergreifende Weiterqualifizierung			
Weiteres Thema/Offene Fragen			



In welcher Priorität sollen die Ziele umgesetzt werden?

Priorität 1:

.....

Priorität 2:

.....

Priorität 3:

.....

Folgende Gesprächsergebnisse sollen an Dritte weiter gegeben werden:

Ergebnis 1: ..... weiter gegeben an: .....

Ergebnis 2: ..... weiter gegeben an: .....

.....

Unterschrift:

Unterschrift:

.....

Vorgesetzte / Vorgesetzter

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Das nächste Jahresgespräch wird geplant im

.....

Monat / Jahr