**Jahresgespräch: Protokoll**

**Gesprächsrahmen[[1]](#footnote-1)**

Mitarbeiter\*in: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vorgesetzte\*r: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum des Gesprächs: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**A Rückblick**

**B Aufgabenbereich und Arbeitsorganisation**

**C Arbeitsumfeld**

**D Führung und Zusammenarbeit**

**E Ausblick**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Mitarbeiter\*in Unterschrift Vorgesetzte\*r

1. **Hinweise**: Das Protokoll verbleibt ausschließlich bei den beiden Gesprächsbeteiligten und wird auch beim Wechsel der Vorgesetzten nicht weitergegeben. Das Protokoll ist datenschutzgerecht aufzubewahren und nach 5 Jahren datenschutzkonform zu vernichten (DIN 63999). Wenn Dritte von (einzelnen) Inhalten des Gespräches in Kenntnis gesetzt werden sollen (insbes. bei Weiterbildungsbedarfen), muss dies unter Einhaltung datenschutzrechtlicher Anforderungen in beiderseitigem Einvernehmen im Protokoll schriftlich festgehalten werden. [Die Weitergabe von Qualifizierungsbedarfen ergibt sich aus § 5 Abs. 4 Satz 2TV-L in Verbindung mit Absatz 1 Satz 3 TV-L bzw. für Beamt\*innen aus § 17der Laufbahnverordnung. Informationen zum Datenschutz im Beschäftigungskontext erhalten Sie [hier](https://www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz).] [↑](#footnote-ref-1)