#### Vereinbarung - Mitarbeiter:innenjahresgespräch

#### Mitarbeiter:in:

#### Führungskraft:

Datum:

| **Ziele**  | **Was wird zur Umsetzung benötigt?** | **Zeitplan** | **Zuständigkeit** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Sonstiges:  |
| Unterschrift Führungskraft  | Unterschrift Mitarbeiter:in  | GgF. Vertrauensperson |

**Hinweise zum Datenschutz**: Dieses Formular verbleibt bei der Führungskraft. Eine Kopie ergeht an die:den Mitarbeitenden. Führt die Fachaufsicht das Gespräch, so erhält auch die Leitung der Organisationseinheit eine Kopie. Führt die Dienstaufsicht das Gespräch, wird gegebenenfalls die Fachaufsicht über relevante Vereinbarungen informiert. Beim Wechsel der Führungskraft wird eine Ausfertigung an die Nachfolge weitergegeben. Das Dokument ist vertraulich aufzubewahren. Ein Zugriff muss auf Führungskraft und betroffene Mitarbeiter:innen beschränkt sein. Die Daten sind spätestens drei Jahre nach dem Gespräch zu löschen.