



Erfolgs- tracker

für dein Gehaltsgespräch

Nutze diesen Leitfaden, um deine Erfolge festzuhalten und dich optimal auf die nächste Gehaltsverhandlung vorzubereiten.

1. Persönliche Ziele und Erwartungen



Datum des letzten und nächsten Gehaltsgesprächs:

Aktuelle Position:

Aktuelles Gehalt:

Angestrebte Gehaltserhöhung:

**Begründung
für die Gehaltserhöhung**

2. Erfolge und Leistungen

Notiere deine wichtigsten Erfolge im Laufe des Jahres.
Diese helfen dir, konkrete Argumente für das Gespräch zu haben.

Projekt 1:

Projekt/Verantwortung:

Datum:

Dein Beitrag

Erzielte Ergebnisse

Wie hat dieser Erfolg das Unternehmen unterstützt?

Projekt 2:

Projekt/Verantwortung:

Datum:

Dein Beitrag

Erzielte Ergebnisse

Wie hat dieser Erfolg das Unternehmen unterstützt?

3. Feedback und Anerkennung

Sammele Rückmeldungen von Kolleg*innen, Vorgesetzten oder Kund*innen, die deine Leistung anerkennen.

Von wem:

Datum:

Feedback

Von wem:

Datum:

Feedback

Von wem:

Datum:

Feedback

4. Zusätzliche Verantwortung oder Weiterentwicklung

Zeige, wie du über deine ursprünglichen Aufgaben hinausgewachsen bist und dich weiterentwickelt hast.

Neue Aufgabe:

Datum:

Dein Beitrag

Erzielte Ergebnisse

Neue Aufgabe:

Datum:

Dein Beitrag

Erzielte Ergebnisse

Neue Aufgabe:

Datum:

Dein Beitrag

Erzielte Ergebnisse

5. Kompetenzentwicklung

Dokumentiere Weiterbildungen, Kurse oder Schulungen, die du besucht hast, um deine Fähigkeiten zu erweitern.

Weiterbildung/Kurs:

Datum:

Erlernte Fähigkeiten

Wie haben diese neuen Fähigkeiten das Unternehmen unterstützt?

6. Zielsetzung für das kommende Jahr

Definiere konkrete Ziele, die du im kommenden Jahr erreichen möchtest. Dies zeigt, dass du weiterwachsen möchtest und deine Rolle im Unternehmen ernst nimmst.

Ziel:

Geplantes Datum zur Zielerreichung:

Was wirst du tun, um dieses Ziel zu erreichen?

Warum ist dieses Ziel wichtig für dich und das Unternehmen?
