

Protokoll Mitarbeitergespräch

Regelmäßiges Mitarbeitergespräch Gesprächswunsch Führungskraft Gesprächswunsch Mitarbeiter

Name, Vorname _____ Personal Nr. _____

Funktion _____ Abteilung _____

Datum _____ Uhrzeit _____

Führungskraft _____

Gesprächsprotokoll

Zielvereinbarungen

Bis wann _____

Bis wann _____

Bis wann _____

Stärken/Schwächen Profil



Veränderungen zum letzten Gespräch

Bemerkungen

Datum _____

Unterschrift Führungskraft _____

Datum _____

Unterschrift Mitarbeiter _____