

PROTOKOLL DES MITARBEITERGESPRÄCHS

Name Mitarbeiter : _____
Name Vorgesetzte/r : _____
Abteilung : _____
Datum des Gesprächs : _____

Gesprächsinhalt :

Das Mitarbeitergespräch dient der offenen Kommunikation zwischen Mitarbeiter und Vorgesetztem. Besprochen wurden die bisherige Leistung, Zielvereinbarungen, Entwicklungswünsche und mögliche Verbesserungspotenziale. Ebenso wurden Herausforderungen und eventuell notwendige Unterstützungen thematisiert.

Zielvereinbarungen :

Folgende Ziele wurden vereinbart: - Ziel 1: _____ - Ziel 2: _____
- Ziel 3: _____
Die Ziele sind realistisch, messbar und terminiert.

Vereinbarte Maßnahmen zur Unterstützung :

Zur Erreichung der Ziele wurden folgende Maßnahmen vereinbart: - Maßnahme 1: _____
- Maßnahme 2: _____
- Maßnahme 3: _____

Sonstige Absprachen :

Weitere besprochene Punkte oder Absprachen können hier dokumentiert werden:

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift Vorgesetzte/r

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://dokumentklar.com/protokoll-mitarbeitergesprach-muster/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://dokumentklar.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.