

Protokoll zum Mitarbeitergespräch

_____ Name des Mitarbeiters	_____ Position	_____ Abteilung / Team
_____ Führungskraft	_____ Anlass des Gesprächs	_____ Datum

Feedback der Führungskraft

Selbstbild und Feedback des Mitarbeiters

Vereinbarungen für die Zukunft / neue Themen

Maßnahmen mit konkretem Zeitplan:

_____ Aufgabe 1	_____ zu erledigen bis
_____ Aufgabe 2	_____ zu erledigen bis

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift Führungskraft