

# Mitarbeitergespräch Formular

Mitarbeiter:		Vorgesetzter:	
Abteilung:		Ort, Datum, Zeit:	
Themen:			
Unterlagen:			
Rückblick:		von - bis:	
<b>Kompetenz/ Verhalten Mitarbeiter</b>		<b>Vorschläge zur weiteren Förderung:</b>	
<b>Feedback Mitarbeiter</b>	<b>Vorgesetzter</b>	<b>Konkrete Vereinbarungen:</b>	
<b>Diese Zielsetzungen vereinbaren wir:</b>		<b>von:</b>	<b>bis:</b>
1.			<b>Kennzahl:</b>
2.			
3.			
4.			
6.			
<b>Das ist sofort zu veranlassen:</b>			
Mitarbeiter Datum, Unterschrift: .....		Vorgesetzter .....	