



Mitarbeitergespräch (Halbjahresziel)

Mitarbeiter:	Vorgesetzter:
Datum:	Beginn:
	Ende:
Welchen Beitrag leistet der Mitarbeiter zur Erreichung der Ziele?	

Feedback des Mitarbeiters über das vergangene Halbjahr

1. Wie bewertet er das vergangene Halbjahr? (Skala »sehr gut« = 10 bis »sehr schlecht« = 1)

Persönlich: _____ Geschäftlich: _____

2. Was fand er gut?

Persönlich:

Geschäftlich:



3. Was sollte nach Ansicht des Mitarbeiters verändert werden?

4. Womit hatte er Schwierigkeiten? (3 Nennungen)

Die Ziele des Mitarbeiters

5. Was hat er im letzten Halbjahr umgesetzt?

Persönlich:

Geschäftlich:



6. Was will er im kommenden Halbjahr erreichen?

Persönlich:

Geschäftlich:

Feedback der Führungskraft über das vergangene Halbjahr

7. Feedback zur persönlichen Entwicklung des Mitarbeiters:

8. Feedback zur beruflichen Leistung des Mitarbeiters:



9. Feedback zum Verhalten des Mitarbeiters im Team:

10. Gesamtbeurteilung des Mitarbeiters:

Gemeinsame Vereinbarung

11. Die neue, gemeinsame Zielformulierung ist:



12. Das sind die neuen To-do's

To-do	Verantwortlicher	Prio	Erledigt bis

13. Das Jahreszielgespräch wird stattfinden am:

Weiteres Vorgehen

- Die Führungskraft schreibt ein Gesprächsprotokoll und sendet es dem Mitarbeiter zur Prüfung.
- Wenn alles in Ordnung und richtig formuliert ist, unterschreiben beide die neuen Vereinbarungen in dreifacher Ausfertigung (je ein Exemplar für den Mitarbeiter, den Vorgesetzten und die Mitarbeiterakte). Eine Kopie des Gesprächsprotokolls wird zur Kenntnisnahme an die Unternehmensführung gesendet.

_____ Unterschrift Mitarbeiter	_____ Datum
-----------------------------------	----------------

_____ Unterschrift Führungskraft	_____ Datum
-------------------------------------	----------------