



Mitarbeitergespräch (Jahresziel)

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

Feedback des Mitarbeiters über das vergangene Jahr

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

Persönlich: _____ Geschäftlich: _____

2. Was fand er gut?

Persönlich:

Geschäftlich:



3. Was sollte aus Sicht des Mitarbeiters verändert werden?

4. Womit hatte er Schwierigkeiten? (3 Nennungen)

Die Ziele des Mitarbeiters

5. Was will er in diesem Jahr erreichen?

Persönlich:

Geschäftlich:



6. Was will er in den nächsten drei Jahren erreichen?

Persönlich:

Geschäftlich:

8. Was will er in den nächsten sieben Jahren erreichen?

Persönlich:

Geschäftlich:



Feedback der Führungskraft über das vergangene Jahr

9. Feedback zur persönlichen Entwicklung des Mitarbeiters:

10. Feedback zur beruflichen Leistung des Mitarbeiters:

11. Feedback zum Verhalten des Mitarbeiters im Team:

12. Gesamtbeurteilung des Mitarbeiters:



Gemeinsame Vereinbarung

13. Die neue, gemeinsame Zielformulierung ist:

14. Das sind die nächsten To-do's

To-do	Verantwortlicher	Prio	Erledigt bis



15. Das Halbjahreszielgespräch 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