

## Mitarbeiter-Gesprächs-Formular

Ort: ..... Datum: ..... Zeit: .....

Thema: ..... Mitarbeiter: .....

..... Abteilung: .....

Unterlagen: ..... von: ..... bis: .....

Rückblick: ..... von: ..... bis: .....

Positiv: Mitarbeiter Vorgesetzter Fördervorschläge:

--	--	--

Negativ: Mitarbeiter Vorgesetzter Verbesserungsvorschläge:

--	--	--

Zielsetzungen: ..... von: ..... bis: .....

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Sofort zu veranlassen:

Nächstes Mitarbeitergespräch: .....

Unterschrift: .....