**Mitarbeiterjahresgespräch**

Datum und Uhrzeit:

Name Mitarbeiter/in:

Personalnummer:

Abt. / Arbeitsplatz:

Bewertungszeitraum:

Gesprächsführung:

|  |  |
| --- | --- |
| Hauptaufgaben vergangenes Jahr |  |
| Ziele vergangenes Jahr |  |
| Durchgeführte Schulungen / Weiterbildungen  |  |
| Qualität und Quantität der Arbeitsergebnisse |  |
| Neue Ziele |  |
| Schulungen / Weiterbildungen für das nächste Jahr  |  |
| Bemerkungen |  |

Datum, Unterschrift Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in Vorgesetzter