

# Protokoll zum Jahresgespräch

Buero.info

## 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  
Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift  
Vorgesetzter