

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:

1. Was fand er gut?

Persönlich:

Geschäftlich:

1. Was sollte aus Sicht des Mitarbeiters verändert werden?
2. Womit hatte er Schwierigkeiten? (3 Nennungen)

# Die Ziele des Mitarbeiters

1. Was will er in diesem Jahr erreichen?

Persönlich:

Geschäftlich:

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

Persönlich:

Geschäftlich:

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

Persönlich:

Geschäftlich:

# Feedback der Führungskraft über das vergangene Jahr

1. Feedback zur persönlichen Eintwicklung des Mitarbeiters:
2. Feedback zur beruflichen Leistung des Mitarbeiters:
3. Feedback zum Verhalten des Mitarbeiters im Team:
4. Gesamtbeurteilung des Mitarbeiters:

# Gemeinsame Vereinbarung

1. Die neue, gemeinsame Zielformulierung ist:
2. Das sind die nächsten To-do‘s

To-do Verantwortlicher Prio Erledigt bis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. 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 Mitar- beiterakte). Eine Kopie des Gesprächsprotokolls wird zur Kenntnisnahme an die Unternehmens- führung gesendet.

Unterschrift Mitarbeiter Datum

Unterschrift Führungskraft Datum