

DOKUMENTATIONSBogen FÜR DAS JAHRESGESPRÄCH

Datum: _____

Name des Mitarbeiters/
der Mitarbeiterin: _____ Funktion: _____

Name der Führungskraft: _____ Arbeitseinheit: _____

Hier haben Sie die Möglichkeit, die getroffenen Vereinbarungen festzuhalten.

1) Reflexion und Bilanz seit dem letzten Jahresgespräch / des letzten Jahres	
2) Arbeitssituation	
3) Führung und Zusammenarbeit	
4) Weiterbildung / Perspektiven	
5) Vereinbarungen	

Dieser Dokumentationsbogen ist wie der Gesprächsinhalt vertraulich und wird nicht an die/den nächsthöhere/n Vorgesetzte/n übersandt. Beide Gesprächspartner erhalten je eine Ausfertigung. Der Dokumentationsbogen wird nach dem Folgegespräch im nächsten Jahr vernichtet.