



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 | |

Datum/Unterschrift Mitarbeiter/ Mitarbeiterin

Datum/Unterschrift Führungskraft

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.