

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 und Unterschrift:
Mitarbeiter/in

Datum und Unterschrift:
Vorgesetzter/en: