

# Protokoll Mitarbeitergespräch

<b>Name Mitarbeiter/in</b>	<b>Datum</b>
<b>Leistungsüberblick</b> (genaue Details zu erbrachten Leistungen)	
<b>Feedback Mitarbeiter/in</b> (Bewertung der eigenen Leistung durch Mitarbeiter/in selbst)	
<b>Ziele für die weitere Arbeit</b>	
<b>Unterstützungsmöglichkeiten</b>	
<b>Nächste Schritte</b>	

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Geschäftsführung

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter/in