

Protokoll Mitarbeitergespräch

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

Unterschrift Geschäftsführung

Unterschrift Mitarbeiter/in