

Protokoll Mitarbeitergespräch

Protokoll eines Mitarbeiterjahresgesprächs

Name des Mitarbeiters:

Datum des Gesprächs:

Datum des letzten Gesprächs:

Abteilung/Funktion	
Name des Vorgesetzten	
Allgemeine Ereignisse, Entwicklungen seit dem letzten Gespräch	
Wurden alle Vereinbarungen umgesetzt?	

Protokoll Mitarbeitergespräch



Themen und Vereinbarungen	Was ist zu tun?	Durch wen?	Bis wann?
---------------------------	-----------------	------------	-----------

Zufriedenheit mit dem Arbeitsplatz und der Arbeitsumgebung

--	--	--	--

Besonderheiten der Zusammenarbeit und Führung

--	--	--	--

Geplante Entwicklungen des Unternehmens und des Arbeitsplatzes

--	--	--	--

Wünsche, Verbesserungsvorschläge

--	--	--	--

Datum/Unterschriften			
----------------------	--	--	--

Protokoll Mitarbeitergespräch

Protokoll eines Mitarbeiterjahresgesprächs

Name des Mitarbeiters: *Kai Obert*

Datum des Gesprächs: *10.12.20XX*

Datum des letzten Gesprächs: *03.06.20XX*

Abteilung/Funktion	<i>Installateur und Heizungsbauer</i>		
Name des Vorgesetzten	<i>Martin Hauser</i>		
Allgemeine Ereignisse, Entwicklungen seit dem letzten Gespräch	<i>Kai Obert fühlt sich im Betrieb insgesamt immer noch wohl. Mit den Kollegen kommt er gut aus, die Arbeit macht ihm meistens Spaß.</i>		
Wurden alle Vereinbarungen umgesetzt?	<i>Seit dem letzten Gespräch ist die Thematik der Sauberkeit und Ordnung des Fahrzeuges noch offen.</i>		
Themen und Vereinbarungen	Was ist zu tun?	Durch wen?	Bis wann?

Zufriedenheit mit dem Arbeitsplatz und der Arbeitsumgebung

<i>Kai Obert beklagt sich, dass das Warenlager nach der Anlieferung von Waren nicht aufgeräumt sei</i>	<i>Klärung der Zuständigkeit und Anweisung des Aufräumens tätigen</i>	<i>Martin Hauser</i>	<i>ab sofort</i>
<i>Martin Hauser bemängelt, dass Kai Obert oft unpünktlich sei</i>	<i>Einhaltung der zeitlichen Vorgaben</i>	<i>Kai Obert</i>	<i>ab sofort</i>

Protokoll Mitarbeitergespräch

Besonderheiten der Zusammenarbeit und Führung

<i>Insgesamt sind beide Parteien mit der Zusammenarbeit zufrieden – außerdem sind die Kunden mit der Arbeit von Kai Obert sehr zufrieden</i>	<i>so weitermachen</i>	<i>Kai Obert</i>	
<i>Das Verhältnis zwischen Kai Ober und einem Kollegen ist angespannt</i>	<i>Eine Aussprache der Kollegen ist geplant. Zunächst klären die Kollegen das Problem unter sich, bei Bedarf kann Martin Hauser hinzugezogen werden</i>	<i>Kai Obert</i>	<i>01.02.20XX</i>
<i>Martin Hauser wünscht sich, dass Kai Obert mehr Arbeiten an Gasheizungen vornimmt</i>	<i>Weiterbildung im Bereich Gasheizungen</i>	<i>Kai Obert</i>	<i>im 02. Quartal 20XX</i>

Geplante Entwicklungen des Unternehmens und des Arbeitsplatzes

<i>Helmut Hauser wird sich allmählich zurückziehen. Die 2 Meister werden Abteilungsleiter. Herr Obert wird der Abteilung von Meister Krämer angehören.</i>	<i>Einstellen auf die neue Arbeitssituation</i> <i>Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der Abteilungsleiter in Bezug auf Kai Obert genau klären</i>	<i>Kai Obert</i> <i>Martin Hauser und Kai Obert gemeinsam</i>	<i>01.01.20XY</i>
<i>Im kommenden Jahr wird die elektronische Zeiterfassung eingeführt</i>	<i>Da Kai Obert technikaffin ist, soll er die Betreuung des neuen Systems übernehmen und sich bereits einarbeiten</i>	<i>Kai Obert</i>	<i>31.03.20XX</i>

Wünsche, Verbesserungsvorschläge

<i>bessere Informationen über die Wochenplanung</i>	<i>Die Wochenplanung detaillierter und transparenter machen</i>	<i>Martin Hauser gemeinsam mit den Meistern</i>	<i>ab sofort</i>
---	---	---	------------------

Protokoll Mitarbeitergespräch

<i>mehr Informationen über die Entwicklungen im Betrieb erwünscht</i>	<i>Die Mitarbeiter frühzeitig über wichtige Ereignisse informieren</i>	<i>Martin Hauser</i>	<i>ab sofort</i>
<i>Die wöchentlichen Besprechungen zeitlich begrenzen</i>	<i>Einführung eines zeitlichen Rahmens und einer Agenda</i>	<i>Martin Hauser</i>	<i>Ab der übernächsten Besprechung – zunächst Absprache mit allen beteiligten Mitarbeitern</i>
<i>Kai Obert will mehr Verantwortung übernehmen</i>	<i>Kai Obert bekommt eine Patenzuständigkeit für einen neuen Monteur zugeteilt</i>	<i>Zuteilung durch Martin Hauser</i>	<i>Bei Arbeitsantritt des neuen Kollegen</i>

Datum/Unterschriften:

10.12.20XX Martin Hauser
10.12.20XX Kai Obert