

Unser Mitarbeitergespräch Ergebnisprotokoll

Das jährliche Mitarbeitergespräch soll dazu dienen, gemeinsam die Zusammenarbeit während des letzten Jahres zu reflektieren sowie Aufgaben und Ziele für das nächste Jahr zu definieren. In ungezwungener Atmosphäre soll Raum für beiderseitiges offenes Feedback geschaffen werden. So können Entwicklungsmöglichkeiten und Potentiale besprochen und ganz generell die Beziehung zwischen Führungskraft und Mitarbeiter weiter optimiert werden.

Was keinen Platz im Mitarbeitergespräch hat: Fachliche Fragen zum Alltagsgeschäft.

Mitarbeiter: _____

Bereich/Abteilung: _____

Arbeitsperiode: _____

Führungskraft: _____

Wir haben Ihre Leistungen besprochen und Ziele für das nächste Jahr vereinbart. Beide sind wir mit den Vereinbarungen einverstanden. Der/die Vorgesetzte bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift, dass die Führungskraft den Anforderungen der fit and proper-Kriterien nach Solvency II entspricht.

Unterschriften

Datum

Mitarbeiter

Führungskraft



AUFRICHTIG



AMBITIONIERT



AUSSERGEWÖHNLICH