

Mitarbeitergespräch

Leitfaden und Protokoll für Jahresgespräch, Probezeitgespräch und Feedback in kleinen Betrieben

Mitarbeiter/in

Funktion / Bereich

Datum

Gesprächsführung

Zeitraum, auf den sich das Gespräch bezieht

- ☐ Jahresgespräch
- ☐ Probezeitgespräch
- ☐ Feedbackgespräch
- ☐ Entwicklungsgespräch

1. Rückblick: Aufgaben und Ziele

Ziel oder Aufgabe	Ergebnis	Bemerkung

2. Leistung und Zusammenarbeit

Kriterium	übertrifft	erfüllt	teilweise	Bemerkung
Arbeitsqualität und Sorgfalt				
Belastbarkeit in Stoßzeiten				
Umgang mit Gästen und Kunden				
Zusammenarbeit im Team				
Hygiene, Ordnung, Kassenführung				
Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit				

3. Sicht der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

Was läuft gut, was behindert die Arbeit, Rückmeldung an die Führung

4. Wünsche und Entwicklung

Arbeitszeit, Aufgaben, Weiterbildung, Perspektive

5. Vereinbarungen

Maßnahme oder Ziel	Verantwortlich	Bis

Nächstes Gespräch am

Unterschrift Mitarbeiter/in

Unterschrift Gesprächsführung

Das Protokoll gehört zur Personalakte; Beschäftigte können ihre Personalakte einsehen und eine Erklärung beifügen (§ 83 BetrVG), und sie können verlangen, dass Leistung und berufliche Entwicklung mit ihnen erörtert werden (§ 82 Abs. 2 BetrVG). Nur erforderliche Angaben festhalten, keine Diagnosen oder Gesundheitsdaten (Art. 6 und 88 DSGVO, § 26 BDSG). Bei mehr als sechs Wochen Arbeitsunfähigkeit in zwölf Monaten gilt das betriebliche Eingliederungsmanagement nach § 167 Abs. 2 SGB IX, nicht dieses Formular.