

# VORLAGE TEAMGESPRÄCH

Teilnehmer: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

## **Gesprächsziele:**

Hier bitte die Ziele des Gesprächs eintragen, z.B. Feedback, Zielvereinbarungen, Entwicklungsmöglichkeiten.

## **Themen und Gesprächspunkte:**

1. Thema 1: 2. Thema 2: 3. Thema 3:

## **Vereinbarte Maßnahmen:**

Maßnahme 1: Maßnahme 2: Maßnahme 3:

## **Sonstige Anmerkungen:**

(Hier können weitere wichtige Punkte eingetragen werden.)

**UNTERSCHRIFT FÜHRUNGSKRAFT**

**UNTERSCHRIFT MITARBEITER**

Unterschrift : \_\_\_\_\_

Unterschrift : \_\_\_\_\_

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://mustergenau.com/teamgesprach-vorlage/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://mustergenau.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.  
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.  
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.