

Ergebnisprotokoll MitarbeiterInnengespräch

Datum des Gesprächs:	
MitarbeiterIn:	
Vorgesetzte/r:	

Ziele Bereich	Folgende Ziele werden vereinbart:	Kriterien: Wie können die Ziele umgesetzt werden?	Zeitraum: Bis wann sollen die Ziele erreicht sein?
Arbeitsaufgaben			
Führung und Zusammenarbeit			
Arbeitsumfeld/ Arbeitsbedingungen			
Persönliche und / oder berufliche Weiterentwicklung			

Der/die direkte Vorgesetzte oder die von der Dienststellenleitung benannte Person spricht mit dem/der MitarbeiterIn. Im letzten Fall wird die/der Vorgesetzte durch Übersendung einer Kopie des Ergebnisprotokolls von dem Ergebnis des Gesprächs in Kenntnis gesetzt

Informationen an Dritte (was, an wen, durch wen?):	
---	--

Das Protokoll ist vertraulich. Informationen an Dritte werden nur nach den o.g. Vereinbarungen weitergegeben.

Unterschrift MitarbeiterIn

Unterschrift Vorgesetzte/r