

**Muster-Protokoll eines Mitarbeitendengespräches**

Datum des Gespräches: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name des Mitarbeitenden: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name der Leitungskraft: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ziele und Vereinbarungen:

Termin des Folgegespräches: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Mitarbeitende Unterschrift Einrichtungsleitung

Eine Einsichtnahme durch Dritte ist ausgeschlossen. Die Aufzeichnungen dürfen weder Bestandteil der Personalakte werden, noch darf sie die Vorgesetzte ohne gegenseitiges Einverständnis an Dritte geben. Festgestellter Bedarf an Maßnahmen wird gesondert – im gegenseitigen Einverständnis – an die entsprechenden Stellen (Vorstand, Verwaltung…) weitergeleitet (z.B. Fort- und Weiterbildung, Sonderaufträge, Vertretungen, Projektarbeit).