

PROTOKOLL DES MITARBEITERGESPRÄCHS

(ausgefüllt von Führungskraft/Vorgesetzten)

Vorgesetzte/r: _____ Bereich: _____

Gespräch, Datum: _____ Uhrzeit: _____

Anhang: beiderseitige Leistungsbewertung (Seite 3 des Vorbereitungsbogens Führungskraft)

Name	
Stelle	
Besprechungsthemen	
Vereinbarungen (max. 3)	

Ort, Datum

Führungskraft

Mitarbeiter/in

Gefördert durch:

Im Rahmen der Initiative:

Fachlich begleitet durch:

Gefördert durch: