



## **Gesprächsbogen**

zum Mitarbeitergespräch

Mitarbeiterin/Mitarbeiter	_____
Amts-/Dienstbezeichnung	_____
Organisationseinheit und Funktion	_____
Vorgesetzte/Vorgesetzter	_____
Amts-/Dienstbezeichnung/Funktion	_____
Datum des letzten Gesprächs	_____

Dem Gespräch liegt ein Rückblick auf den Zeitraum von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ zugrunde.

<b>Arbeitsaufgaben</b>
------------------------

<b>Arbeitsumfeld</b>
----------------------

## Zusammenarbeit und Führung

## Arbeitsergebnisse und Ziele

## Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven

Von der Mitarbeiterin/Vom Mitarbeiter wird eine gesonderte Erklärung abgegeben:

ja

nein

### Unterschriften

Kopie: Mitarbeiterin/er

Original: Vorgesetzte/  
Vorgesetzter

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Mitarbeiterin/Mitarbeiter

\_\_\_\_\_ Vorgesetzte/Vorgesetzter

