



## VERTRAULICHE NOTIZEN ZUM MITARBEITERGESPRÄCH

Führungskraft:	
Funktion:	

Mitarbeiterin/Mitarbeiter:	
Funktion:	
Zusammenarbeit seit:	
Termin des letzten MAG:	
Datum des aktuellen MAG:	

Die in den Mitarbeitergesprächen angesprochenen Themen sind in diesem Formular schriftlich festgehalten. Die Aufzeichnung erfolgt durch die Führungskraft. Die Gesprächsnotizen sind vertraulich behandelt und finden **keinen Eingang in die Personalakte**. Beide Gesprächsteilnehmende erhalten jeweils eine Ausführung der Aufzeichnungen zur persönlichen Verwahrung. Beim nächsten Mitarbeitergespräch, spätestens jedoch bei einem Dienststellenwechsel oder dem Ausscheiden einer bzw. eines der beiden Gesprächsteilnehmenden werden diese Unterlagen vernichtet. Etwaige Vereinbarungen oder Vorgaben schaffen keine rechtserheblichen Fakten. Die Aufzeichnung ist auch kein Dokument mit Wirkung gegenüber Dritten. Eine entgeltrelevante Leistungsbeurteilung findet in Zusammenhang mit dem Mitarbeitergespräch nicht statt.

### Folgende Themen wurden angesprochen:

<b>1. Arbeitsaufgaben, Arbeitsschwerpunkte, Qualität der Arbeitsergebnisse:</b>
<hr/>



## VERTRAULICHE NOTIZEN ZUM MITARBEITERGESPRÄCH

### 2. Arbeitsumfeld, Zusammenarbeit, technische Ausstattung, Veränderungen:

---

---

---

### 3. Zusammenarbeit und Führung – Gegenseitige Rückmeldung, Qualität der gemeinsamen Zusammenarbeit und der eigenen Führung:

---

---

---

### 4. Veränderung- und Entwicklungsmöglichkeiten – Perspektiven für die berufliche Entwicklung, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und besonderen Lebenssituationen:

---

---

---

### 5. Veränderung- und Entwicklungsmöglichkeiten – Perspektiven für die berufliche Entwicklung, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und besonderen Lebenssituationen:

---

---

---

**Unterschrift Vorgesetzte/r  
für das Protokoll**

---

(Datum, Unterschrift)

**Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter  
für die Richtigkeit**

---

(Datum, Unterschrift)