

Mitarbeitergespräch Protokoll

Name		Personalkennung	
Funktion		seit	
Unternehmen/Betrieb/Organisation			
Anstellungsdatum		Vorgesetzte:r	
Ort und Datum des Gesprächs			

Anlass des Gesprächs

Regelmäßiges Mitarbeitergespräch	
Gespräch über eine geplante Funktionsänderung	
Übernahme in neue Funktion befürwortet? (✓/X)	

Erfüllung der mit der Stelle verbundenen Hauptaufgaben

Aufgabe/Beschreibung	
Feedback der Führungskraft	Selbstbild Mitarbeiter:in
Getroffene Vereinbarungen bezüglich der Hauptaufgabe	
Neue Aufgaben und Anforderungen durch die neue Funktion	

Beschlossene Maßnahmen und Unterstützung zur Umsetzung der neuen Aufgaben		
Vereinbarungen	Bis Datum	Verantwortlich
Erwartungen für die Zusammenarbeit		
Führungskraft	Mitarbeiter:in	
Weitere Anmerkungen und Stellungnahmen		

Datum, Unterschrift Führungskraft

Datum, Unterschrift Mitarbeiter:in