

# Gesprächsprotokoll

Das Gesprächsprotokoll dient der vertraulichen Dokumentation der Gesprächsergebnisse zwischen Führungskraft und Mitarbeiter\_in. Die Nummerierung der Fragen bezieht sich auf die Checklisten.

## A) AUFGABEN UND ZIELE

A1.1 **Zentrale Aufgaben der vorherigen Arbeitsperiode?** (nehmen Sie dazu das Gesprächsprotokoll der vergangenen Periode zur Hand)?

1.	
2.	
3.	
4.	

A1.1.2.2 **Was war förderlich / hinderlich? Verbesserungsvorschläge?**  
(nehmen Sie dazu das Gesprächsprotokoll der vergangenen Periode zur Hand)?

Was war förderlich?	hinderlich?	Vorschläge
1.		
2.		
3.		
4.		

A1.2.1 **Leistung / Zielerreichung/ Ursachen für Abweichungen?**

Leistungen/Ziele	Abweichungen (nur teilweise od. übererfüllt)	Ursachen

A1.3.1 **Stärken, Fähigkeiten, Entwicklungspotenziale der Mitarbeiter\_in bzw. des Mitarbeiters bezüglich fachlicher Aufgaben/ Ziele und Gegebenheiten**

Wo sehen Sie Ihre Stärken/Fähigkeiten?	Entwicklungspotenziale?

A2.1.1 Aufgaben / Arbeitsschwerpunkte für die **nächste** Arbeitsperiode

Aufgaben/Arbeitsschwerpunkte

## A2.2.1 Ziele und Teilziele für die nächste Periode: WAS, BIS WANN, WOMIT?

Ziel	Zeitpunkt/ Bis Wann?	Womit
1.		
2.		
3.		
4.		

## A2.2.2 Überprüfung der Zielerreichung: WIE, DURCH WEN, WANN?

Ziel	Wie Überprüfung	Durch Wen / Wann
1.		
2.		
3.		
4.		

## A2.2.4 Wie kann die Führungskraft ihre Mitarbeiter\_innen dabei unterstützen?

Ziel / Aufgabe	Welche/ Art der Unterstützung

## B) QUALIFIZIERUNG – FÖRDERUNG

B1.4.1 Welche Maßnahmen zur Entwicklung, Förderung, Fort- und Weiterbildung werden vereinbart?

Förderungs-/ Qualifizierungs- maßnahmen	fachlich	persönlich
1.		
2.		
3.		
4.		

## C) ZUSAMMENARBEIT – ARBEITSUMFELD

c1.1-3 Welche Vereinbarungen zur Verbesserung der Zusammenarbeit (mit Kollege\_innen, Vorgesetzten, anderen Abteilungen etc.) werden getroffen?

Kolleg_innen	Vorgesetzte_r	Andere (externe Abteilungen)
1.		
2.		
3.		
4.		

Datum:

Name Mitarbeiter\_in

Name Vorgesetzte\_r

Unterschrift

Unterschrift