# Gesprächsdokumentation - Vorlage

|  |
| --- |
| **Personalgespräch**streng vertraulich/persönlich |
| **Teilnehmende am Gespräch:**

|  |
| --- |
| **Vorgesetzte/r:** |
| **Mitarbeiter/in** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ort** |  | **Datum** |  | **Uhrzeit** |  |

 |
| Aktueller Aufgabenbereich des/der Mitarbeitenden

|  |  |
| --- | --- |
| **Projekt 1** |  |
| Funktion: |  |
| Projektleitung/Vorgesetzte/r: |  |
| Projektlaufzeit: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Projekt 2** |  |
| Funktion: |  |
| Projektleitung/Vorgesetzte/r: |  |
| Projektlaufzeit: |  |

 |
| **Aufgaben und Arbeitsergebnisse**(Umfang der Aufgaben, Schwerpunkte, Qualität der Arbeitsergebnisse, Projekterfolge) |
| **Zusammenarbeit/Führungsverhalten/Rolle im Team**(Umgang miteinander, gegenseitige Akzeptanz, Respekt, Kommunikation, Teamarbeit, Übernahme von Verantwortung) |

Stand 03/2017 V2.0

|  |
| --- |
| **Stärken/Entwicklungsbedarf**(Erfahrungen, Kenntnisse, Eigenschaften und Verhaltensweisen, die bei der Erfüllung der Aufgaben wertvoll bzw. hinderlich sind) |
| **Zielvereinbarungen**(Hauptaktivitäten, Schwerpunkte/Prioritäten; Welche Ziele sind bis zum nächsten Gespräch zu erreichen? Übernahme von neuen Aufgaben? Beteiligung an der Entwicklung von Folgeprojekten?)  |
| **Vereinbarte Maßnahmen**(Maßnahmen, die die Zielerreichung unterstützen; Maßnahmen zur Förderung: Maßnahmen am Arbeitsplatz, Training, Coaching, Projekte, Sonderaufgaben) |
| **Weitere Anmerkungen und Anregungen**(bspw. Entwicklungswünsche des/der Mitarbeitenden) |
| **Unterschriften**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mitarbeiter/in** |  | **Vorgesetzte/r** |  |

 |
| **Weg des Formulars:**1. Kopie für Mitarbeiter/in
2. Ablage in der Personalakte

ggf. Weiterleitung des Bildungsbedarfes an Personalentwicklung |