# 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 | |