

## Protokoll des Mitarbeitergesprächs

**Das Protokoll ist vertraulich.** Jeder Gesprächspartner erhält eine Ausfertigung. Dieses schriftliche Protokoll dient als Grundlage für Folgegespräche. Kommt es zu keinem Einvernehmen bezüglich der Inhalte des Protokolls kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Unterschrift verweigern. In diesen Fällen kann die/der nächsthöhere Vorgesetzte als Vermittler hinzugezogen werden.

Ort, Datum und Dauer des Gesprächs:

Gesprächspartner:

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Name der/des unmittelbar Vorgesetzten

Inhalte, Vereinbarungen und Umsetzungsmaßnahmen

Weitergabe von bestimmten Informationen an Dritte? Wenn ja, welche?

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des unmittelbar Vorgesetzten