|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mitarbeiter:in: |  | Datum: |  |
| Vorgesetzter | CHJ/CF | weitere Anwesende: |  |

|  |
| --- |
| Gesprächsthemen/ Ergebnisse: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Offene Punkte |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Findet eine Beurteilung statt? | |
| 🞏 Ja (Beurteilung beifügen!) | 🞏 Nein |

|  |  |
| --- | --- |
| Hinweis: | Das Gesprächsprotokoll wird der Personalakte des/der Mitarbeiters/in beigelegt. |

Ort, Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift Mitarbeiter:in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Vorgesetzte/r \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_