

Dienststelle:

Vorgesetzte/r:

Mitarbeiter/in:

Ggf. weitere Anwesende

Datum:

Im Einverständnis beider Gesprächsteilnehmer wird auf die Erstellung des Protokolls verzichtet.

Themengebiet:	<input type="checkbox"/> Arbeitsaufgabe und Organisation <input type="checkbox"/> Führung und Zusammenarbeit
Besprochene Aspekte (Notizen, wichtige Punkte, noch offene Punkte aus dem letzten Protokoll): 	

Getroffene Vereinbarung	Bis wann umzusetzen?	
	Wer ist verantwortlich?	<input type="checkbox"/> Vorgesetzte/r <input type="checkbox"/> Mitarbeiter/in
	Zeitplan für Umsetzung?	
	Wer ist zu informieren?	

Getroffene Vereinbarung	Bis wann umzusetzen?	
	Wer ist verantwortlich?	<input type="checkbox"/> Vorgesetzte/r <input type="checkbox"/> Mitarbeiter/in
	Zeitplan für Umsetzung?	
	Wer ist zu informieren?	

Getroffene Vereinbarung	Bis wann umzusetzen?	
	Wer ist verantwortlich?	<input type="checkbox"/> Vorgesetzte/r <input type="checkbox"/> Mitarbeiter/in
	Zeitplan für Umsetzung?	
	Wer ist zu informieren?	

Sonstiges:

 Unterschrift Vorgesetzter

 Unterschrift Mitarbeiter/in