

Mitarbeiter_innengespräch Gesprächsprotokoll
Bestätigung der Durchführung

4

Mitarbeiter_innengespräch Gesprächsprotokoll

Das Gesprächsprotokoll dient der vertraulichen Dokumentation der Gesprächsergebnisse zwischen Vorgesetzter / Vorgesetztem und Mitarbeiter_in.

Das Protokoll wird im Laufe des Gespräches ausgefüllt und am Ende von beiden Gesprächspartner_innen unterzeichnet. Das Original verbleibt bei der / dem Vorgesetzten. Protokoll und Inhalt des Gespräches sind von beiden Gesprächspartner_innen streng vertraulich zu behandeln. Dem / der Mitarbeiter_in wird eine Kopie des Gesprächsprotokolls ausgehändigt.

Die Kopiervorlage (Bestätigung + Anregung für Weiterbildungsmaßnahmen, siehe S. 7) wird spätestens am Ende des Gesprächs ausgefüllt, kopiert und dann von der / dem Vorgesetzten in der Abteilung Personalentwicklung | Genderfragen abgegeben oder als Scan via E-Mail an: **weiterbildung.office@ufg.at** übermittelt.

Abteilung:

Name der / des Vorgesetzten:

Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters:

Datum:

Aufgaben – Ziele

Was waren die wichtigsten Aufgaben- bzw. Tätigkeitsbereiche des letzten Jahres?

Wurden die (im Vorjahr) vereinbarten Ziele ganz / teilweise / gar nicht erreicht?
Welche Ursachen gibt es für Abweichungen?
Was war förderlich / hinderlich für die Zielerreichung?

Gibt es konkrete Verbesserungs- und Veränderungsvorschläge?

Was sind die Aufgaben / Arbeitsschwerpunkte der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters für das nächste Jahr?

Welche Ziele und Teilziele sollen im nächsten Jahr erreicht werden? (z.B. Verbesserung in bestehenden Aufgabenbereichen, neue Aufgaben / Projekte, persönliche Weiterentwicklung, etc.)

•

bis:

•

bis:

•

bis:

•

bis:

Welche Form der Unterstützung bekommt der / die Mitarbeiter_in, um das jeweilige Ziel oder Teilziel im nächsten Jahr wie vereinbart zu erreichen?

Qualifizierung - Förderung

Welche Maßnahmen zur Qualifizierung, Fort- und Weiterbildung werden vereinbart?
(z.B. das Weiterbildungskonto des / der Mitarbeiter_in soll verwendet werden für: ...,
Folgende interne/externe Weiterbildungsveranstaltungen sollen besucht werden: ...)

Arbeitsumfeld - Zusammenarbeit

Welche Vereinbarungen zur Verbesserung der Zusammenarbeit in der Abteilung werden getroffen?

Sonstiges: (weitere Vereinbarungen, Anmerkungen, Kommentare, etc.)

Mitarbeiter_in

Vorname

Nachname

Unterschrift

Datum

Vorgesetzte / Vorgesetzter

Vorname

Nachname

Unterschrift

Bestätigung der Durchführung

An die Abteilung Personalentwicklung | Genderfragen

Organisationseinheit:

Das Mitarbeiter_innengespräch hat am _____ stattgefunden.

Die Gesprächspartner_innen bestätigen, den Inhalt des Mitarbeiter_innengesprächs vertraulich zu behandeln.

Bitte kreuzen Sie an:

im Mitarbeiter_innengespräch wurde die Teilnahme an folgenden Weiterbildungsmaßnahmen schriftlich vereinbart:

im Mitarbeiter_innengespräch wurden keine Weiterbildungsmaßnahmen vereinbart.

Das Mitarbeiter_innengespräch hat folgende Wünsche / Anregungen für interne Weiterbildungsveranstaltungen ergeben:

Mitarbeiter_in

Vorname

Nachname

Unterschrift

Datum

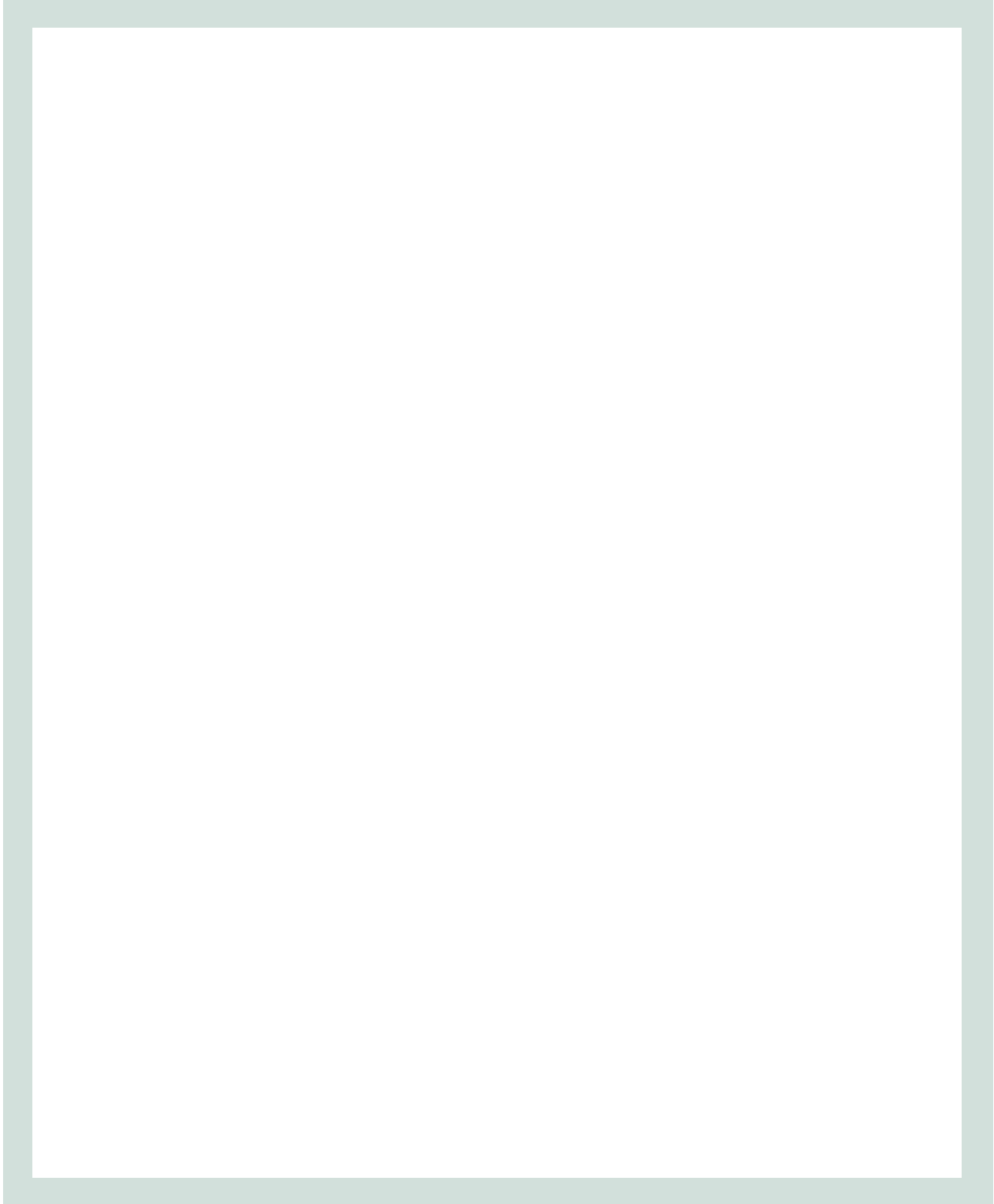
Vorgesetzte / Vorgesetzter

Vorname

Nachname

Unterschrift

Notizen

A large, empty rectangular box with a light gray border, intended for taking notes. The box is centered on the page and occupies most of the vertical space below the header.

kunst
universität
linz