

# Mitarbeitergespräch

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Personalkennung

\_\_\_\_\_  
Funktion

\_\_\_\_\_  
seit

\_\_\_\_\_  
Unternehmen/Betrieb/Organisation

\_\_\_\_\_  
Anstellungsdatum

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

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum des Gesprächs

**Anlass des Gesprächs**

(X)

Regelmäßiges Mitarbeitergespräch

Gespräch über eine geplante Funktionsänderung

Übernahme in neue Funktion befürwortet?

## Erfüllung der mit der Stelle verbundenen Hauptaufgaben

Aufgabe/Beschreibung: \_\_\_\_\_

**Feedback der Führungskraft**

**Selbstbild Mitarbeiter:in**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Getroffene Vereinbarungen bezüglich der Hauptaufgabe**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Neue Aufgaben und Anforderungen durch die neue Funktion**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Beschlossene Maßnahmen/Unterstützung zur Umsetzung der neuen Aufgaben**

Vereinbarungen	Bis Datum	Verantwortlich
<hr/>	<hr/>	<hr/>

**Erwartungen für die Zusammenarbeit**

Führungskraft

Mitarbeiter:in

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---	---

**Weitere Anmerkungen und Stellungnahmen**

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitgeber

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmer