**Protokoll zum Mitarbeitergespräch**

|  |
| --- |
| **Mitarbeitergespräch** |
| zwischen |       |  |       |
|  | *(Name, Vorname* *der Führungskraft)* | *und* | *(Name, Vorname* *des/der Mitarbeiter/in)* |
|  |  |  |  |
| Datum |       |  |  |
| Beginn |       |  |  |
| Ende |       |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ***Einstieg in das Gespräch*** |
|       | **Der Mensch** |

|  |
| --- |
| **1. Aufgaben, Arbeitszufriedenheit** |
|       | **Der Auftrag** |

|  |
| --- |
| **2. Ergebnisse** |
|       | **Die Früchte** |

|  |
| --- |
| **3. Stärken, Potenziale, Entwicklungen** |
|       | **Talente** |

|  |
| --- |
| **4. Ziele/Vereinbarungen** |
|       | **Die Saat für morgen** |

|  |
| --- |
| **5. Zusammenarbeit/Kommunikation** |
|       | **Communio/Cooperatio** |

|  |
| --- |
| **6. Besonderheiten des kirchl. Dienstes** |
|       | **Missio** |

|  |
| --- |
| **7. Konkrete Förderung** |
|       | **Was soll ich dir tun?** |

|  |
| --- |
| **Abschluss** |
|       | **Der Mensch** |

[ ]  Eine Ausfertigung dieses Protokolls wurde dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin am       zugeleitet bzw. ausgehändigt.

[ ]  Informationen über geplante Qualifizierungsmaßnahmen wurden im gegenseitigen Einvernehmen am       an die HA Personal und Verwaltung weiter gegeben.

***Hinweis:***

Die Aufzeichnungen sind strikt **vertraulich** zu behandeln und finden **keinen Eingang in die Personalakte**. Bei einem Stellenwechsel der Führungskraft oder des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin, **spätestens nach vier Jahren** ist das Protokoll **zu** **vernichten**.