

Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch Gesprächsnotiz

I. Bestätigung

Das Mitarbeiter -Vorgesetzten-Gespräch zwischen

_____ und _____
(Name der / des Vorgesetzten) (Name der Mitarbeiterin / des
Mitarbeiters)

hat am _____ (Datum) stattgefunden.

II. Ggf. Fortbildungswunsch / Fortbildungsbedarf:

Angaben:

III. Ggf. persönliche Zielvorstellung des Mitarbeiter/s der Mitarbeiterin für die weitere berufliche Tätigkeit:

Angaben:

Unterschriften

_____ Ort, Datum _____ Vorgesetzte/-r _____ Mitarbeiter/-in