

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@kunstuni-linz.at** übermittelt.

Abteilung:

Name der / des Vorgesetzten:

Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters:

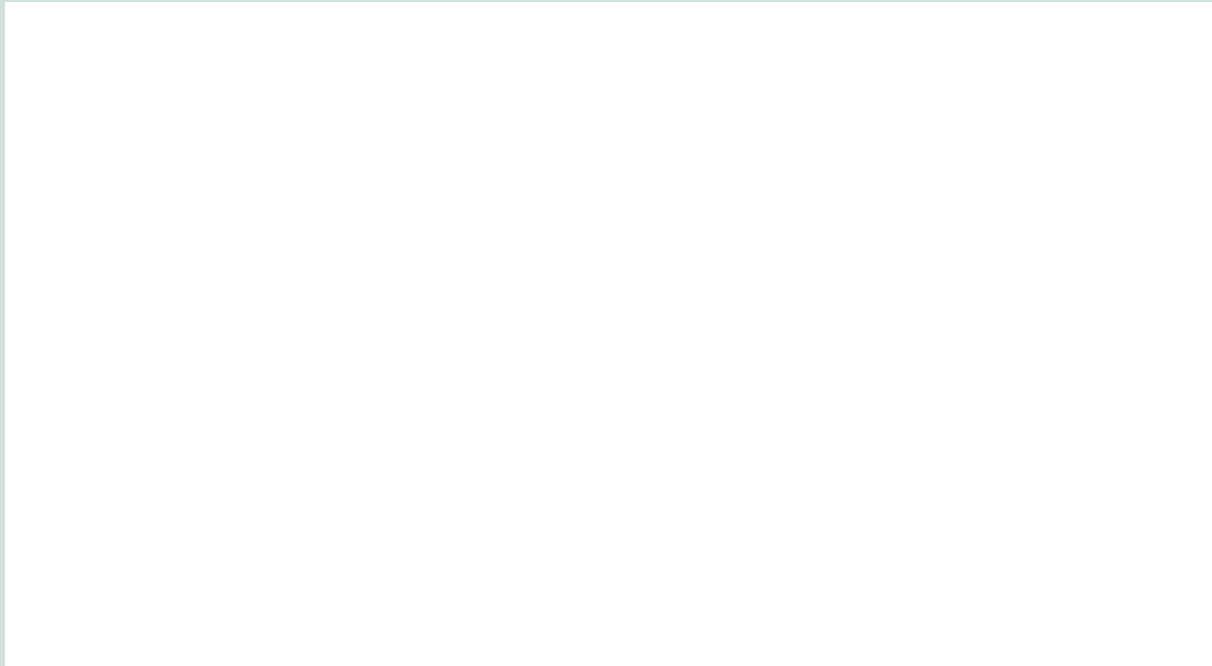
Datum:

## Aufgaben – Ziele

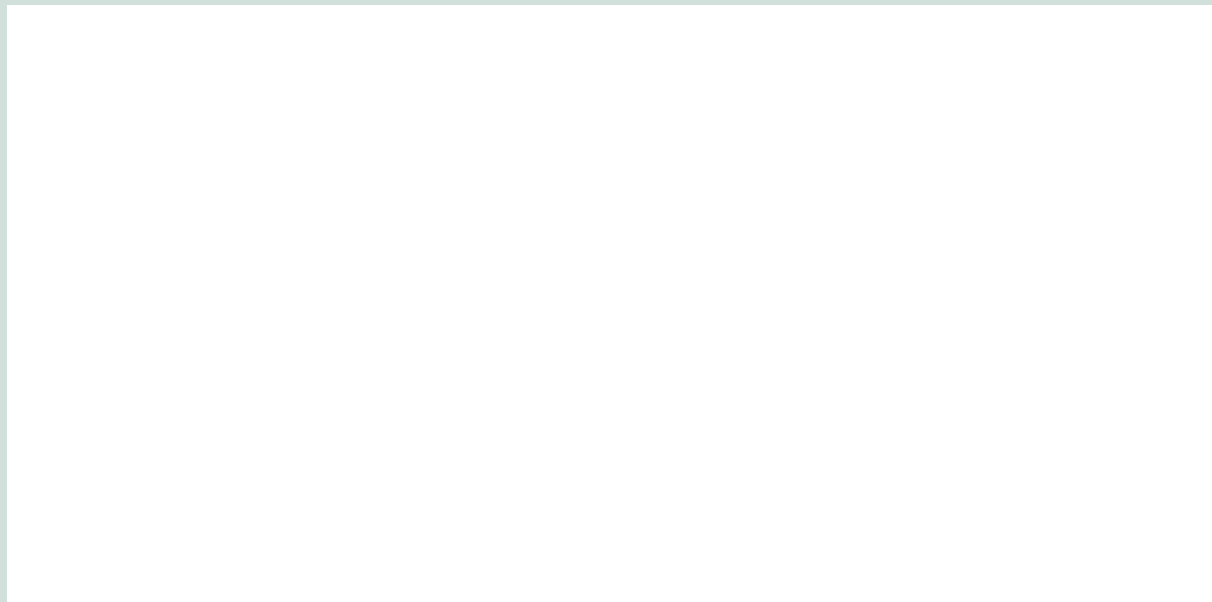
Was waren die wichtigsten Aufgaben- bzw. Tätigkeitsbereiche des letzten Jahres?

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

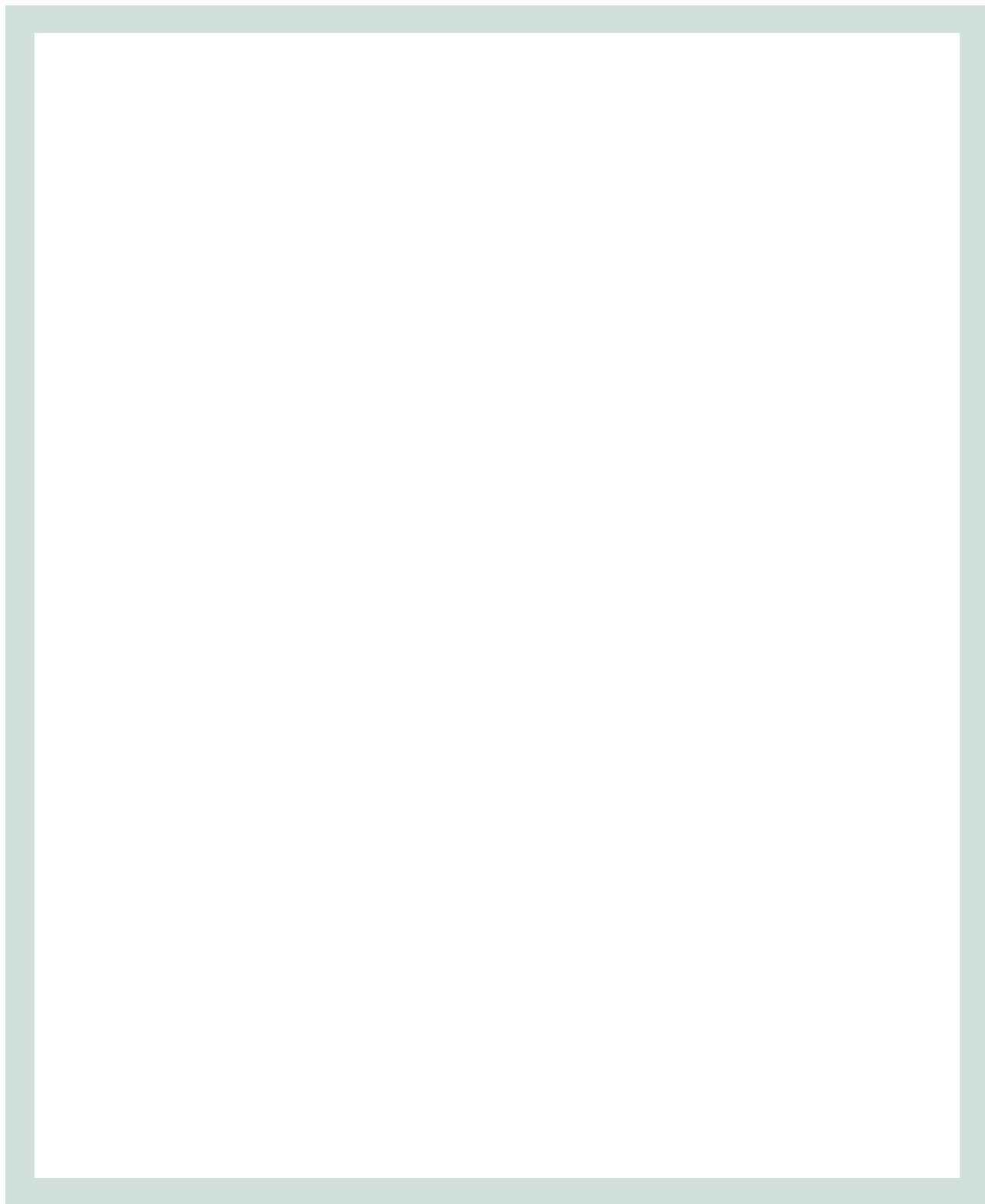
\_\_\_\_\_  
Vorname

\_\_\_\_\_  
Nachname

\_\_\_\_\_  
Unterschrift



## Notizen



Kunstuniversität zu

University of Arts zu