

Formular Mitarbeitergespräch		
Datum:	Stellenbezeichnung:	
Name Mitarbeiter:		
Abteilung:	Funktion:	
Direkter Vorgesetzte(r):		
Grund/Anlass:		
Nähere Umschreibung:		
Fakten, Beobachtungen und Beispiele:		
Kernproblem:		
Beobachtungen und Fakten:		
Konkrete Beispiele:		
Stellungnahme Vorgesetzter und Mitarbeiter		
Vorgesetzter:		
Mitarbeiter:		
Übereinstimmende Punkte:		
Abweichende Punkte:		
Massnahmen und Erfolgskontrolle:		
	Massnahme	Erfolgskontrolle wie/wann?
Massnahme 1		
Massnahme 2		
Massnahme 3		
Generelle Bemerkungen oder Kommentare:		