**Protokoll zum Mitarbeitendengespräch**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mitarbeitendengespräch** | | | |
| zwischen |  |  |  |
|  | *(Name, Vorname*  *der Führungskraft)* | *und* | *(Name, Vorname*  *des/der Mitarbeitenden)* |
|  |  |  |  |
| 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/der Mitarbeitenden M am       zugeleitet bzw. ausgehändigt.

Informationen über geplante Qualifizierungsmaßnahmen wurden im gegenseitigen Einvernehmen am       an den Bereich 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/der Mitarbeitenden, **spätestens nach vier Jahren** ist das Protokoll **zu** **vernichten**.