

# Niederschrift über das Mitarbeitergespräch

Mitarbeiterin/Mitarbeiter	
Amts- /Dienstbezeichnung	
Dienststelle	
Organisationseinheit	
Vorgesetzte/Vorgesetzter	
Datum des letzten Mitarbeitergesprächs	
damalige Vorgesetzte/ damaliger Vorgesetzter	

## Arbeitsaufgaben

## Arbeitsumfeld

**Zusammenarbeit und Führung**

**Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven**

**Ergänzende Bemerkung**

**Unterschriften**

Ort, Datum

.....  
Mitarbeiterin / Mitarbeiter

.....  
Vorgesetzte / Vorgesetzter