

IV. Dokumentation des Mitarbeitergesprächs

Über die **wesentlichen Ergebnisse** des Mitarbeitergesprächs – – nicht über den gesamten Gesprächsinhalt – – ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Gesprächspartnern unterzeichnet werden soll. Je eine Ausfertigung der Niederschrift erhalten die Gesprächsteilnehmer.

Bestehen über den in die Niederschrift aufzunehmenden Inhalt unterschiedliche Auffassungen, ist die Schulleiterin oder der Schulleiter, die oder der das Mitarbeitergespräch führt, oder das Mitglied der erweiterten Schulleitung für den Inhalt der Niederschrift verantwortlich und unterzeichnet diese allein. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hält in einer Erklärung auf einem gesonderten Blatt fest, aus welchen Gründen er die Niederschrift in der vorliegenden Form nicht unterzeichnet.

Bei der Fertigung der Niederschrift kann das Muster (Anlage) verwendet werden. Als „Ergänzende Bemerkung“ ist eine Feststellung darüber aufzunehmen, ob die Gesprächsteilnehmer vereinbart haben, die Niederschrift oder Auszüge daraus (z.B. Zielvereinbarungen) anderen Stellen zu übermitteln; ggf. ist in der Niederschrift der Inhalt der Vereinbarung (z.B. Angabe der Stelle, an die ein Auszug zu übermitteln ist) wiederzugeben.

Im Übrigen sind der Inhalt des Gesprächs und die Niederschrift vertraulich zu behandeln. Die oder der Vorgesetzte hat die bei ihr oder ihm verbleibende Ausfertigung zu vernichten, wenn ihre oder seine Vorgesetztenstellung gegenüber der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter endet oder wenn diese bzw. dieser versetzt wird oder ausscheidet.