## IV. Dokumentation des Mitarbeitergesprächs

Die Abfassung eines Gesprächsprotokolls oder das schriftliche Festhalten einzelner Inhalte ist nicht erforderlich, kann jedoch erfolgen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter oder die Führungskraft oder beide dies wünschen, ggf. auch nur für vereinbarte Maßnahmen oder bestimmte Ziele. Die Einhaltung eines festgelegten Protokolls ist dabei nicht geboten.

Wird ein Dokument über den Inhalt des Mitarbeitergesprächs erstellt, so ist es von den Gesprächspartnern zu unterschreiben. Das Muster (Anlage) kann verwendet werden. Jeder Gesprächspartner erhält eine Ausfertigung zum Verbleib. Bestehen über den Inhalt einer Dokumentation unterschiedliche Auffassungen, ist die Schulleiterin oder der Schulleiter, die oder der das Mitarbeitergespräch führt, oder das Mitglied der erweiterten Schulleitung für den Inhalt der Dokumentation verantwortlich und unterzeichnet diese allein. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hält in einer Erklärung auf einem gesonderten Blatt fest, aus welchen Gründen die Dokumentation in der vorliegenden Form nicht unterzeichnet wird. Ggf. ist in einer Dokumentation eine Feststellung darüber aufzunehmen, ob die Gesprächsteilnehmer vereinbart haben, die Dokumentation oder Auszüge daraus (z. B. Zielvereinbarungen) anderen Stellen zu übermitteln; ggf. ist in der Dokumentation der Inhalt der Vereinbarung (z. B. Angabe der Stelle, an die ein Auszug zu übermitteln ist) wiederzugeben.

Ist von den Gesprächspartnern keine Dokumentation des Gesprächsinhalts gewünscht, genügt die gegenseitige Bestätigung in Textform, dass und wann das Mitarbeitergespräch stattgefunden hat.

Im Übrigen sind der Inhalt des Gesprächs und die ggf. Dokumentation 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.