

Niederschrift über das Mitarbeitergespräch

Mitarbeiterin/Mitarbeiter	
Amts-/Dienstbezeichnung	
Schule	
Vorgesetzte/Vorgesetzter	
Datum des letzten Mitarbeitergesprächs	

Zusammenarbeit und Führung, dienstliche Verwendung, Arbeitsbedingungen, weitere Verwendung und berufliche Perspektiven; ergänzende Bemerkungen (etwa Vereinbarung der Übermittlung der Niederschrift oder von Auszügen daraus [z. B. einer Zielvereinbarung] an andere Stellen, z. B. bei Schulen mit erweiterter Schulleitung an die Schulleiterin oder den Schulleiter)

Unterschriften

.....
Ort, Datum

.....
Mitarbeiterin/Mitarbeiter

.....
Vorgesetzte/Vorgesetzter