**Protokoll zum Mitarbeitergespräch vom ……………………**

1. **Zielvereinbarungsprotokoll für Vorgesetzte und Bedienstete**

|  |  |
| --- | --- |
| Vorgesetzter: |  |
| Bediensteter: |  |

Dieses Protokoll dient zum Festhalten der gemeinsam getroffenen Vereinbarungen zwischen dem Vorgesetzten und dem Bediensteten für die kommende Arbeitsperiode und verbleibt beim unmittelbaren Vorgesetzten!

1. Zielvereinbarungen für die nächste Arbeitsperiode von ………..…...… bis …………….…. :

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

2. Unterstützung und Hilfestellung durch den Vorgesetzten erforderlich bei:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

3. Maßnahmen zur Entwicklung in der derzeitigen Position:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ort | , am | Datum |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Unterschrift Führungskraft |  | Unterschrift Bediensteter |

**B.) Allgemeine Verbesserungsvorschläge**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**C.) Mitteilung an die Personalverrechnung über das Ergebnis der Leistungsbewertung**

|  |  |
| --- | --- |
| Vorgesetzter: |  |
| Bediensteter: |  |

Im Rahmen des Mitarbeitergespräches und der abschließend vorgenommenen Leistungsbewertung wurde für den oben angeführten Bediensteten in Entsprechung der Bestimmungen des § 87 Kärntner Gemeindemitarbeitergesetz 2010 für das Arbeitsjahr …………………. einvernehmlich folgendes Ergebnis der Leistungsbewertung festgelegt:

……..……………………….…………….

Wert zwischen 80 und 120

□ Dieser Wert wird vom Bediensteten durch seine Unterschrift zustimmend und ohne Einwand zur Kenntnis genommen. Das Ergebnis wird in Form einer dienstrechtlichen Mitteilung zugestellt.

□ Zwischen Vorgesetztem und Bedienstetem konnte keine Übereinkunft über den Wert der Leistungsbewertung erzielt werden. Es wird ein weiterer Gesprächstermin vereinbart, an dem auf Dienstgeberseite zusätzlich der nächst höhere Vorgesetzte und auf Dienstnehmerseite – falls vorhanden – die Dienstnehmervertretung oder andernfalls ein Vertreter der Gewerkschaft der Gemeindebediensteten hinzugezogen wird.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ort | , am | Datum |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Unterschrift Führungskraft |  | Unterschrift Bediensteter |

**D.) Protokoll über Weiterbildungsbedarf u. Entwicklungsmaßnahmen/-ziele**

|  |  |
| --- | --- |
| Vorgesetzter: |  |
| Bediensteter: |  |

Dieser Abschnitt des Protokolls verbleibt beim unmittelbaren Vorgesetzten!

Folgende Entwicklungs- und Weiterbildungsmaßnahmen werden für die nächste Arbeitsperiode vereinbart:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Folgende Entwicklungs- und Weiterbildungsmaßnahmen werden mittelfristig (3-5 Jahre) vereinbart:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Folgende Entwicklungs- und Weiterbildungsmaßnahmen werden langfristig (5-10 Jahre) vereinbart:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Gespräche über Entwicklungsziele bzw. Weiterbildungsmaßnahmen werden mit folgenden Stellen gewünscht:

□ Kein Gespräch gewünscht

□ Amtsleitung/Geschäftsstellenleitung

□ Bürgermeister/Vorsitzender/ Obmann

□ Personalabteilung

Zutreffendes bitte ankreuzen!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ort | , am | Datum |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Unterschrift Führungskraft |  | Unterschrift Bediensteter |