



--

**3. Maßnahmen zur Entwicklung in der derzeitigen Position:**


\_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_, am \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Führungskraft

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Bediensteter



### C.) 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 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 nächsthöhere Vorgesetzte und auf Dienstnehmerseite – falls vorhanden – die Dienstnehmervertretung oder andernfalls ein Vertreter der Gewerkschaft der Gemeindebediensteten hinzugezogen wird.

\_\_\_\_\_ , am \_\_\_\_\_  
Ort 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!

\_\_\_\_\_ , am \_\_\_\_\_ Datum

Ort

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Führungskraft

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Bediensteter