

# Protokoll des Mitarbeitergesprächs

Im Mitarbeitergespräch zwischen \_\_\_\_\_ (SchulleiterIn) und  
\_\_\_\_\_ (LehrerIn) vom \_\_\_\_\_ (Datum) wurden

die folgenden Ziele mit entsprechenden **Maßnahmen** und **Fristen** vereinbart:

<b>a) Arbeitsaufgaben</b>
<b>b) Arbeitsumfeld</b>
<b>c) Zusammenarbeit und Führung</b>
<b>d) Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven</b>
<b>Weitere Anmerkungen</b>

Unterschriften: \_\_\_\_\_  
(SchulleiterIn)

\_\_\_\_\_  
(LehrerIn)

Jeder der Beteiligten erhält eine Ausfertigung bzw. Kopie dieses Protokolls. Das Protokoll wird – wenn nicht anders vereinbart – nach einem Jahr, dem nächsten Mitarbeitergespräch oder bei personellen Veränderungen der Beteiligten vernichtet.

# Gesprächsnotizen Mitarbeitergespräch

Lehrkraft: \_\_\_\_\_

Gesprächspartner: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Uhrzeit: \_\_\_\_\_

1.	Welche Arbeitsschwerpunkte hatten Sie im letzten Jahr?	
2.	Über welche persönlichen Erfolge konnten Sie sich freuen?	
3.	Welche Probleme sind aufgetaucht?	
4.	Welche Lösungsvorschläge könnten Sie machen?	
5.	Was erwarten Sie von ihrer Schule?	
6.	Was kann unsere Schule von Ihnen erwarten?	
7.	Welche Ihrer Qualifikationen hat unsere Schule bisher nicht genutzt?	
8.	Auf welchem Gebiet möchten Sie sich weiter qualifizieren?	
9.	Welchen konkreten Fortbildungsbedarf sehen Sie für sich?	
10.	Was möchten Sie sich für die nächsten 12 Monate vornehmen?	
11.	Sonstiges	

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Lehrkraft

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