

**MitarbeiterInnengespräch – vertrauliche Vereinbarungen  
verbleibt bei der Führungskraft, Kopie ergeht an den/die MitarbeiterIn**

zwischen den GesprächspartnerInnen (Name, Funktion) \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_  
Führungskraft MitarbeiterIn

gemeinsam verfasst am: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

<b>Ziel</b> Was?	<b>Umsetzungsstrategien</b> Wie?	<b>Ressourcen</b> Womit?	<b>Zeitplan</b> Bis wann?	<b>Zuständigkeit</b> Wer?

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

\_\_\_\_\_ **MitarbeiterIn**