

# LEITFADEN FÜR EIN *TEILHABEGESPRÄCH*

---

Name, Vorname

Abteilung/Bereich

Funktion/Tätigkeitsbereich

Gesprächsleiter\*in

Datum

Funktion/Tätigkeitsbereich

- Abteilungsleiter\*in
- Teamleiter\*in
- 

## Teilhabegespräch - Leitfaden

Gesprächsanlass:

Gesprächsinhalt (z.B. Unterstützungsbedarf, Problemstellung, Maßnahmen):

Vereinbarungen (z.B. Ziele, Maßnahmen, nächster Gesprächstermin):

- Mitarbeiter\*in hat Kopie erhalten

---

Unterschrift Vorgesetzte\*r

---

Unterschrift Mitarbeiter\*in