

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*