

# „MVG – Gesprächsnotiz“

Anlage 2 zum Leitfaden MVG

**Pflichtangaben**

Das Mitarbeiter – Vorgesetzten – Gespräch zwischen:

\_\_\_\_\_

hat heute, \_\_\_\_\_ statt gefunden.  
Datum

**Zusammenfassung der Themenschwerpunkte:**

**Freiwillig**

**Aufgaben, Arbeitssituation, Arbeitsumfeld:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Zusammenarbeit und Führung:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Ziele, Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven, Fortbildungsbedarf:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Sonstiges:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Mitarbeiter/-in)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Vorgesetzte/-r)

**Bitte nach Bearbeitung an die Abteilung Personal und Recht (PF41) - z.H. Frau Fröbe - weiterleiten.**