|  |  |
| --- | --- |
|  | Angaben zur Person/zum Gespräch |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Name |       |  | Vorname |        |
|   |
| Amt |       |  | Abteilung |        |
|   |
| Direkte/r Vorgesetzte/rName |       |  | Vorname |       |
|   |

 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| HR Verantwortliche/rName |       |  | Vorname |       |
|  |  |  |  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gespräch vom       |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Fortsetzung/Beendigung Arbeitsverhältnis  |  |  |  |
|  | - Begründung Entscheid.- Gegebenenfalls Begründung, weshalb eine  personalrechtliche Massnahme in Betracht  gezogen wird. |  |       |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Stellungnahme der/des Mitarbeitenden |  |  |  |
|  | - Allfällige mündliche Stellungnahme im  Rahmen des Gesprächs |  |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Bei Rückstufung/ Beendigung Arbeitsverhältnis: Rechtliches Gehör |  | *Hiermit wird der/dem Mitarbeitenden die Möglichkeit zu einer schriftlichen Stellungnahme bis zum [Datum] eingeräumt.*  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Unterschriften |  |
|  | Die/Der Mitarbeitende (Bestätigung Kenntnisnahme) |  |
|  |       |  |
|  |  |
|  | Die/Der Vorgesetzte |  |
|  |       |  |
|  |  |  |
|  | Die/Der HR-Verantwortliche |  |
|  |       |  |