|  |  |
| --- | --- |
|  | Angaben zur Person/zum Gespräch |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Name |  |  | Vorname |  | |  | | | | | | Amt |  |  | Abteilung |  | |  | | | | | | Direkte/r Vorgesetzte/r Name |  |  | Vorname |  | |  | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | HR Verantwortliche/r Name |  |  | Vorname |  | | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ausgangslage und Mahnung |  |  |  |
|  | - Schilderung mangelhafte  Leistung/unbefriedigendes Verhalten.  - Erwartungen im Hinblick auf  Leistung/Verhalten.  - Frist zur Verbesserung (max. 3 Monate).  - Konsequenzen bei ausbleibender  Verbesserung (personalrechtliche  Massnahmen bis hin zur Kündigung).  - Datum Kontrollgespräch |  |  | |

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

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