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

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

 |
|

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