

Dienstvereinbarung zur Durchführung von Mitarbeitergesprächen im Evangelischen Kirchenkreis Spandau

Präambel

Technische und soziale Entwicklungen in unserer Gesellschaft haben in den letzten Jahren zu einer Veränderung bei den Anforderungen an die Dienststellen der Evangelischen Kirche und an die Art der Zusammenarbeit innerhalb der Kirchengemeinden, Dienststellen und Verwaltungen geführt. Um sich den veränderten Erwartungen zu stellen und darauf in konstruktiver Weise zu reagieren, soll ein neues Führungs- und Zusammenarbeitskonzept umgesetzt werden, das insbesondere der Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden einen hohen Stellenwert beimisst. Beiden soll dabei die Möglichkeit gegeben werden, durch eine verstärkte Rückmeldung z. B. von Stärken und Schwächen bei der Aufgabenerfüllung bzw. der Mitarbeiterführung zu einer besseren Grundlage bei Leistungseinschätzungen und zur Qualitätserhöhung bei der Arbeit zu gelangen. Ein wichtiger Bestandteil dieses umfassenden Konzepts ist das Mitarbeitergespräch.

Zwischen dem Kreiskirchenrat des Evangelischen Kirchenkreises Spandau

und der

Mitarbeitervertretung des Kirchenkreises Spandau, seiner Gemeinden und dem Kreiskirchlichen Verwaltungsamt Spandau

wird daher gemäß § 36 des Mitarbeitervertretungsgesetzes der EKD folgende Dienstvereinbarung zur Durchführung von Mitarbeitergesprächen im Kirchenkreis Spandau geschlossen:

§ 1 Zielvereinbarung und Geltungsbereich

Die Zielvereinbarungen leiten sich ab aus den in der Grundordnung benannten Aufgaben und sollen bei der Erfüllung dieser hilfreich sein. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des § 2 MVG-EKD und § 2 MVG-AG des Kirchenkreises Spandau, außer den Mitarbeitenden der Kitas und des KVA(eigene DV). Sie findet keine Anwendung auf Auszubildende, Praktikanten und den Dienststellenleitungen nach §4 MVG-EKD.

§ 2 Sachlicher Geltungsbereich

1. Diese Dienstvereinbarung regelt Vorbereitung, Durchführung und Ablauf von Mitarbeitergesprächen. Darunter werden die regelmäßig zu führenden Gespräche zwischen Vorgesetztem, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter der Prämisse eines partnerschaftlichen Dialogs verstanden. In diesen Gesprächen sollen zum einen vom Vorgesetzten detaillierte Rückmeldungen, Anmerkungen zur Leistung des Mitarbeitenden erfolgen und diskutiert werden. Zum anderen soll im Rahmen eines partnerschaftlichen Dialogs die Arbeitssituation sowohl innerhalb der jeweiligen Arbeitseinheit, als auch bezogen auf die betreffende Mitarbeiterinnen bzw. den betreffenden Mitarbeiter erörtert werden. Insbesondere sollen dabei auch die zukünftigem Einsatz- und Entwicklungsmöglichkeiten der jeweiligen Mitarbeiterin beziehungsweise, des jeweiligen Mitarbeiters besprochen werden.

2. Vorgesetzte sind der Vorsitzende des Kreiskirchenrates oder das zuständige Mitglied des Kollegiums des Kirchenkreises Spandau.

§ 3 Grundsätze

Mitarbeitergespräche werden grundsätzlich jährlich durchgeführt. Für neu eingestellte Beschäftigte wird das Gespräch frühestens nach 6 und spätestens nach 12 Monaten durchgeführt. Satz 2 gilt auch für Beschäftigte, die einer neuen Dienststelle zugeordnet werden.

§ 4 Ablauf und Inhalt

1. Der beziehungsweise, die Vorgesetzte legt mindestens 8 Arbeitstage vor dem geplanten Zeitpunkt des Mitarbeitergesprächs den Termin in Absprache mit der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters fest. Gegebenenfalls ist die Mitarbeitervertretung zu benachrichtigen. Das Gespräch ist während der üblichen Arbeitszeit zu führen. Der bzw. die Vorgesetzte wählt einen geeigneten Ort für die Durchführung des Gesprächs. Dieser Ort muss gewährleisten, dass das Gespräch ungestört verläuft und die Vertraulichkeit gesichert ist.

2. Es ist die Pflicht des bzw. der Vorgesetzten Mitarbeitergespräche durchzuführen und die Pflicht der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters aktiv und konstruktiv an dem Gespräch teilzunehmen. Grundsätzlich handelt es sich um ein Zweiergespräch zwischen direktem bzw. direkter Vorgesetzten und einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter:

3. Das Gespräch soll in der Regel nicht länger als 90 Minuten dauern.

4. Der Inhalt des Gesprächs und dessen Ablauf ergeben sich aus dem Vordruck „Mitarbeitergespräch“, der dieser Dienstvereinbarung beigelegt ist. Die Zielvereinbarungen dieses Vordruckes richten sich ausschließlich auf Ziele im Rahmen der auszuübenden Tätigkeit.

5. Eine Leistungsbeurteilung findet im Rahmen der Mitarbeitergespräche nicht statt.

§ 5 Aufzeichnung

1. Während des Mitarbeitergesprächs wird der Vordruck „Mitarbeitergespräch“ ausgefüllt. Dabei die der Einschätzung zugrunde liegenden Tatsachen, Stellungnahmen und Anregungen der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters in geraffter, aber nachvollziehbarer Weise anzugeben.

2. Der so ausgefüllte Vordruck ist von beiden Beteiligten zu unterschreiben. Der beziehungsweise, die Vorgesetzte bestätigt durch seine bzw. ihre Unterschrift, das Mitarbeitergespräch geführt und die dokumentierten Inhalte mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter besprochen zu haben. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter bestätigt mit ihrer bzw. seiner Unterschrift, dass diese dokumentierten Inhalte besprochen wurden.

3. Dieser unterschriebene Vordruck verbleibt bei dem bzw. der Vorgesetzten. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter erhält unverzüglich eine Kopie. Ein Ausfüllen oder Anfertigen weiterer Exemplare ist ausnahmslos unzulässig. Dieser Vordruck kann nur auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters in die Personalakte aufgenommen werden.

§ 6 Weiteres Verfahren bei Nichteinverständnis

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter kann dem unterschriebenen Vordruck innerhalb von 4 Wochen nach dem geführten Gespräch eine eigene schriftliche Stellungnahme hinzufügen. Bei nicht zufrieden stellendem Ablauf, Inhalt oder Aufzeichnung kann die Mitarbeitervertretung eingeschaltet werden.

§ 7 Weitere Rechte der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter kann zu dem Mitarbeitergespräch ein Mitglied der Mitarbeitervertretung hinzuziehen. Das allgemeine Beschwerderecht aller Beschäftigten wird von dieser Dienstvereinbarung nicht berührt.

§ 8 Form und Inhalte des Vordrucks „Mitarbeitergespräch“

Für das Mitarbeitergespräch ist der dieser Dienstvereinbarung beigefügte Vordruck „Mitarbeitergespräch“ zu verwenden. Eine grundlegende Änderung des Inhalts ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Mitarbeitervertretung zulässig.

§ 9 Schulung

Der Kreiskirchenrat bietet vor Durchführung der Mitarbeitergespräche den betroffenen Vorgesetzten eine hausinterne Schulung an. Diese Schulungen beinhalten den Ablauf und Inhalt der Mitarbeitergespräche und Inhalte zur Gesprächsführung.

§ 10 Laufzeit und Beendigung

Diese Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Im Falle der Kündigung entwickelt sie keine Nachwirkung.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 1. 10. 18 in Kraft.

Datum:

5. 10. 2018

Datum:

4. 10. 18

Karsten Dierks Vorsitzender des Kreiskirchenrates

Christian Reiß Vorsitzender der MAV



Das Mitarbeitergespräch **im Evangelischen Kirchenkreis Spandau** **– Leitfaden –**

Das Mitarbeitergespräch ist ein Führungsinstrument welches Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und Vorgesetzten eine kommunikative Plattform bietet, um das Handeln an klaren, gegenseitig abgestimmten und gemeinsamen Zielen auszurichten. Diese Ziele werden realisierbar und nachprüfbar vereinbart und betreffen Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungsbereiche jedes einzelnen Mitarbeiters.

Das Mitarbeitergespräch dient der Erörterung der grundsätzlichen Arbeitssituation und soll nicht mit aktuellen Krisen, Konflikten oder problemorientierten Auseinandersetzungen vermischt werden.

Es handelt sich um ein vertrauliches Gespräch.

Ziele sind auch die Verbesserung der Kommunikation untereinander und der Arbeitsatmosphäre.

Das Mitarbeitergespräch dient der Reflexion des zurückliegenden Zeitraums, aber auch wesentlich der Vorausschau und Perspektiventwicklung. Dabei stehen die individuellen Ziele in einem aufeinander bezogenen Zusammenhang zu den Entwicklungszielen des jeweiligen Aufgabengebietes, welche wiederum in Bezug stehen müssen zu den Entwicklungszielen der Evangelischen Kirche in Spandau.

Das Mitarbeitergespräch ist ein Gespräch über gemeinsame Ziele und die Vereinbarung von gemeinsamen Maßnahmen.

Zielvereinbarungen

Die Zielvereinbarungen leiten sich ab, aus den in der Grundordnung benannten Aufgaben und sollen bei der Erfüllung dieser hilfreich sein.

Durch Zielvereinbarungen werden mit dem einzelnen Mitarbeiter und der einzelnen Mitarbeiterin gemeinsame Perspektiven entwickelt. Damit ist auch eine Orientierung für die jeweiligen Arbeitsbereiche und für die Weiterentwicklung jedes einzelnen Mitarbeiters, jeder einzelnen Mitarbeiterin gegeben.

Die Zielvereinbarungen im Rahmen des Mitarbeitergesprächs müssen in diesem Gesamtkontext gesehen werden.

Die Inhalte von Zielvereinbarungen knüpfen an die Entwicklungsplanung an und zielen ab auf die Verbesserung der Arbeitsergebnisse, der Arbeitssituation, der Arbeitszufriedenheit und auf die persönliche Weiterentwicklung.

Dabei können Maßnahmen in vielen Bereichen möglich sein, z. B.

- Veränderungen des Aufgabenbereichs
- ausreichende gegenseitige Information
- Entscheidungsspielraum
- Arbeitszeitgestaltung
- Umgang mit Ressourcen
- Zusammenarbeit mit Kollegen, Kolleginnen, dem/der Vorgesetzten, im Team
- Zusammenarbeit mit Gemeinden und anderen Arbeitszweigen

Dazu können auch Verabredungen gehören

- zu internen und externen Fortbildungen für die weitere kurz- und mittelfristige

Qualifizierung für den aktuellen Arbeitseinsatz oder die zukünftige berufliche Entwicklung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

- zu notwendigen fachlichen Einweisungen bzw. Einarbeitungen
- zu Hospitationen an anderen Arbeitsplätzen
- zur Übernahme besonderer Aufgaben
- zur Mitarbeit in Gremien und Projektgruppen

Darüber hinaus gibt es immer die Möglichkeit, ganz individuell erforderliche Maßnahmen zu vereinbaren.

Zielvereinbarungen werden von beiden Gesprächspartnern gemeinsam inhaltlich abgestimmt. Sie sollen realisierbar und praxisnah sein und werden mit einem hohen Maß an Verbindlichkeit vereinbart.

Die Dokumentation

Die Dokumentation enthält eine präzise Beschreibung dessen, was erreicht werden soll, ebenso quantitative und qualitative Kriterien, mit deren Hilfe festgestellt werden kann, in welchem Umfang vereinbarte Ziele umgesetzt werden konnten.

Durch eine eindeutige und klare schriftliche Dokumentation der Zielvereinbarungen wird Verbindlichkeit und eine gute Ausgangsbasis für die weitere Arbeit und das nächste Mitarbeitergespräch geschaffen. Aus der Dokumentation geht auch hervor, wer für die Aufgabenerledigung, unter welchen Voraussetzungen verantwortlich ist.

Grundlagen zur Durchführung eines Mitarbeitergespräches

- Gründliche Vorbereitung auf das Gespräch durch beide Beteiligten
- Praktizieren eines partnerschaftlichen Miteinanders
- Offenheit und Ehrlichkeit im Umgang miteinander
- Gegenseitiger Respekt und Achtung, sowie Anerkennung der jeweils geleisteten Arbeit
- Mut und Bereitschaft zur Kritik, Bestehendes zu hinterfragen und neue Ideen zur Weiterentwicklung einzubringen
- Bereitschaft Transparenz zu schaffen

Der Gesprächsleitfaden

Der Gesprächsleitfaden dient der Vorbereitung der Gesprächspartner, er zwingt beide dazu, die anstehenden Fragen schriftlich zu reflektieren. Der Leitfaden führt durch das Gespräch, auch über schwierige Klippen, und ermöglicht vergleichbare Gespräche in der Zukunft und mit anderen Kollegen.

Der Gesprächsleitfaden - Kurzfassung

1.Feedback

- Was wurde erreicht?
Zielerreichung im vergangenen Zeitraum
- Wie geht's miteinander?
Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen Arbeitsbereichen und Vorgesetzten
- Was behindert mich?
Hindernisse und Vorschläge

2. Themen

Was soll konkret angesprochen werden?

- Arbeitsaufgabe
- Arbeitsumfeld
- Zusammenarbeit und Führung
- Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven

3. Zielvereinbarung

- Wohin soll es gehen?
Zielvereinbarung
- Was brauche ich?
Unterstützungsbedarf
- Wie geht's weiter?
Weitere Maßnahmen und Vereinbarungen

Strukturierter Leitfaden (Vorbereitungsbogen für Mitarbeiter/in bzw. Vorgesetzte)

Der strukturierte Leitfaden kann die Gesprächspartner zu einer gründlicheren Reflexion bringen. In der doppelten Version einmal für den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin und einmal für den Vorgesetzten/die Vorgesetzte ist er besonders gut geeignet, die Gegenseitigkeit und Gemeinsamkeit des Gespräches zu fördern. Beide Gesprächspartner füllen ihren Bogen vor dem Gespräch aus, was vor allem auch der **Führungskraft die Chance bietet**, sich gedanklich mit ihrer Mitarbeiterin/ihrem Mitarbeiter zu beschäftigen.

Die Zielvereinbarungen und andere Verabredungen für die Zukunft werden auf einem gemeinsamen dritten Bogen festgehalten. Beide Gesprächspartner erhalten hiervon eine Kopie, um zu gegebener Zeit die Zielerreichung überprüfen zu können.

Wie kann mit Konflikten in Mitarbeitergesprächen umgegangen werden?

Es kann immer wieder einmal möglich sein, dass sich im Mitarbeitergespräch Konflikte offenbaren, die die Gesprächspartner nicht allein bewältigen. Wenn eine Strategie zum Umgang mit diesem Problem trotz beiderseitiger Anstrengung nicht entwickelt werden kann, sollte festgelegt werden, wessen Hilfe in einem solchen Fall in Anspruch genommen werden kann.

So kann ein Mitglied der Mitarbeitervertretung oder eine neutrale Person hinzugezogen werden. In jedem Fall sollten diese Personen in der Lage sein, unterstützend zu einer Lösungsfindung beizutragen.

Ablauf des Mitarbeitergespräches

- Die jeweiligen Leitungen sind für die Durchführung der Mitarbeitergespräche in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
- Jede Leitung führt einmal im Jahr ein Mitarbeitergespräch mit jedem der zugeordneten Mitarbeiter. Das Gespräch dauert ca. 60 - 90 Minuten.
- Die Führungskraft vereinbart einen Termin mit dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin so rechtzeitig, dass ausreichend Zeit (**mindestens 8 Tage**) zur Vorbereitung auf das Gespräch bleibt.
- Die Führungskraft sorgt dafür, dass das Gespräch an einem ruhigen Ort und in angenehmer Atmosphäre stattfindet.
- Die Vorbereitung erfolgt sorgfältig mit Hilfe des Vorbereitungsbogens. Dieser wird dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin zusammen mit der Einladung ausgehändigt. Die Vorbereitungsbögen

des oder der Vorgesetzten und der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters dienen als Gesprächsleitfaden.

- Das Gesprächsergebnis wird auf dem Dokumentationsbogen festgehalten. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält innerhalb von **10** Tagen das Protokoll. Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin hat vier Wochen Zeit, das Protokoll zu lesen, eventuell eine schriftliche Stellungnahme abzugeben und zu unterschreiben.
- Das Original des Protokolls wird von der oder dem Vorgesetzten unzugänglich verwahrt. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält ebenfalls ein Exemplar, das bei ihr/ihm verbleibt. Ein weiteres Exemplar kann auf Wunsch **der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters** in der Personalakte aufbewahrt werden.

Umsetzung der vereinbarten Ziele

Die Führungskraft und der Mitarbeiter haben im Mitarbeiter(entwicklungs)gespräch gemeinsam Ziele vereinbart. Hieraus leitet sich eine gemeinsame Verantwortung für die Umsetzung ab.

Dies kann geschehen durch:

- eine möglichst konkrete Zieldefinition mit kurz- und mittelfristigen Schritten hin zum Langzeitziel (mit Zeitplan)
- Terminvereinbarung:
 - Wie weit sind wir mit der Zielerreichung vorangekommen?
 - Was sind unsere weiteren Schritte?
- Initiativrecht und Initiativpflicht von Mitarbeiter/Mitarbeiterin und Führungskraft

Anrede
Vorname Nachname

Berlin, den

Mitarbeitergespräch

Sehr geehrte/r,

das Mitarbeitergespräch soll – wie bereits zwischen uns vereinbart – am

Datum: 00.00.2000 Uhrzeit: 00.00 Ort:
stattfinden.

In diesem Gespräch möchte ich mit Ihnen darüber sprechen,

- was für Ihre Zufriedenheit und den Erfolg Ihrer Arbeit wichtig ist,
- welche Arbeitsziele in der Vergangenheit erreicht wurden und welche nicht,
- welche Arbeitsziele für die Zukunft wichtig sein werden und welche Möglichkeiten es gibt, diese zu erreichen,
- welche Maßnahmen für Ihre berufliche Weiterentwicklung erforderlich sind (z. B. Fort- oder Weiterbildungen),
- und welche Erwartungen Sie hinsichtlich der Führung und Begleitung durch Ihre Vorgesetzte haben?

Damit es für alle Beteiligten ein erfolgreiches Gespräch wird, ist eine sorgfältige Vorbereitung notwendig. Sie erhalten daher mit dieser Einladung einen Vorbereitungsbogen, den Sie bitte ausgefüllt mit zum Gespräch bringen. Er wird uns auch als Gesprächsleitfaden dienen.

Mit freundlichen Grüßen

Mitarbeitergespräch

Vorbereitungsbogen für die Mitarbeiterin /den Mitarbeiter

Name:

Gesprächstermin:

Meine Situation

Wie zufrieden bin ich mit meiner Arbeit zur Zeit?

Wo fühle ich mich unter-, wo überfordert?

Wie erlebe ich die Zusammenarbeit im Team, mit meinen Kollegen?

Meine Arbeitsleistung

Was waren meine wichtigsten Aufgabenschwerpunkte im letzten Jahr?

Welche habe ich gut /weniger gut erfüllt?

Gut erfüllte Aufgaben, Ursachen

Weniger gut erfüllte Aufgaben, Ursachen

Mein Profil:

Was halte ich für meine Stärken?

Wo könnte ich mich verbessern?

Zusammenarbeit:

a) mit Kolleginnen / Kollegen

Wo wurde ich unterstützt:

Wo behindert:

b) Dienststellenleitung

Wo wurde ich unterstützt:

Wo behindert:

Entwicklung des Aufgabengebietes:

Wie sehe ich die Entwicklungsmöglichkeiten meines Aufgabengebietes innerhalb des gesamten Arbeitsbereiches:

Was könnte sich in der Organisation und in der Zusammenarbeit zwischen meinem Aufgabenbereich und dem gesamten Arbeitsbereich verbessern:

Bin ich über Entwicklungen und Planungen innerhalb des Arbeitsbereiches ausreichend informiert:

Aufgabenplanung:

Was sind meine wichtigsten Aufgaben im kommenden Jahr?

Welche Schwerpunkte und Ziele möchte ich setzen?

Persönliche Entwicklung:

Welchen persönlichen Weiterbildungsbedarf sehe ich:

Welche Unterstützung brauche ich dafür:

Was sonst noch zu besprechen wäre:



Evangelische
Kirche in Spandau

Mitarbeitergespräch

Vorbereitungsbogen für den Vorgesetzten/die Vorgesetzte

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters:

Gesprächstermin:

Situationseinschätzung

Wie zufrieden erlebe ich die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter in der Arbeit zurzeit?

Wo sehe ich sie/ihn unter-, wo überfordert?

Wie erlebe ich ihre/seine Zusammenarbeit im Team, mit den Kollegen?

Arbeitsleistung

Was sagt die Stellenbeschreibung bzw. das Anforderungsprofil zu den Aufgaben der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters?

Was waren die wichtigsten Aufgabenschwerpunkte der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters im vergangenen Jahr?

gut erfüllte Aufgaben :

Ursachen:

weniger gut erfüllte Aufgaben:

Ursachen:

Mitarbeiterprofil:

Was halte ich für die persönlichen Stärken der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters:

Wo / wie könnte er sich verbessern:

Wie funktionierte die Zusammenarbeit mit den anderen Kolleginnen und Kollegen / Arbeitsbereichen:

Mitarbeiterführung:

Wo habe ich die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter unterstützt, bzw. wo behindert:

Was erwarte ich in unserer Zusammenarbeit für die Zukunft:

Entwicklung des Aufgabengebietes:

Welche Informationen sollte ich in Zukunft über mögliche Entwicklungen und Planungen des Aufgabengebietes geben:

Wo sind die Anknüpfungspunkte des Aufgabenbereiches zu den anderen Arbeitsbereichen:

Aufgabenplanung:

Was sind die wichtigsten Aufgaben der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters im kommenden Jahr:

Welche Ziele schlage ich vor:

Was sind die Kriterien für gute Zielerreichung:

Ziele	Termine	verantwortlich
1.		
2.		
3.		

Persönliche Entwicklung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters:

Welche Unterstützung kann ich geben:

Was sonst noch zu besprechen wäre:

Dokumentation des Mitarbeitergespräches/ Zielvereinbarungen

Gespräch zwischen _____ und _____

Datum des Gesprächs:

Derzeitiger Arbeitsplatz:

Stellenbeschreibung liegt vor:

Letztes Mitarbeitergespräch:

Welche Zielvereinbarungen aus dem letzten Mitarbeitergespräch wurden umgesetzt:

Themenschwerpunkte des aktuellen Gespräches:

Zielvereinbarungen:	Zeitraum / Termin	Verantwortlich

Datum

Gelesen und einverstanden:

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Dienststellenleitung