|  |  |
| --- | --- |
| GESPRÄCHSPROTOKOLL | |
| Termin |  |
| Dauer des Gesprächs |  |
| Führungskraft (Name, Funktion) |  |
| Mitarbeiter/-in (Name, Funktion) |  |
| Weitere Gesprächsteilnehmer/-innen (z.B. Protokollant/-in) |  |
| Anlass und Ziel des Gesprächs |  |
| Problem/Anlass   * Sichtweise Mitarbeiter/-in * Sichtweise Führungskraft * Unterschiede |  |
| Lösungsvorschläge   * Mitarbeiter/-in * Führungskraft * Gemeinsamkeiten/möglicher Kompromiss |  |
| Vereinbartes Ergebnis |  |
| Unterschriften    *Vorgesetze/r Mitarbeiter/-in Protokollant/-in* | |