|  |
| --- |
| 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* |