

Gesprächsprotokoll

Anlass des Gesprächs: Mitarbeiter:	Termin:	
Besprechungspunkte:		
Vereinbarungen:	Wer?	Bis wann?
Nächster Termin:		

Datum: _____

Unterschrift Vorgesetzter: _____

Datum: _____

Unterschrift Mitarbeiter: _____