

Besprechung – Kurzprotokoll

Datum:

Zeit:

Anwesende Personen:

Thema / Sichtweisen:

Ziele / Erwünschter Zustand:

Massnahmen / Vereinbarungen:

Einigung erzielt?

ja

nein*

Unterschriften:

Geht an:

- Gesprächsteilnehmende
- *Bei Uneinigkeit zusätzlich an die vorgesetzte Stelle