**Vorlage: Gesprächsprotokoll bei Mobbing oder sexueller Belästigung**

**Gesprächsprotokoll Mobbing / sexuelle Belästigung** [Nichtzutreffendes streichen]

|  |  |
| --- | --- |
| **Teilnehmende** |  |
| **Datum** |  |
| **Ort** |  |
| **Kopie an** |  |

**Sachverhalt**

[Protokollieren der Beschreibungen des / der Betroffenen zu den vorgeworfenen Handlungen oder der Stellungnahme des / der Beschuldigten]

**Erwartungen, Zielsetzungen nach dem Gespräch**

[Beschreibung der konkreten Erwartungen]

**Weiteres Vorgehen**

[Welche Schritte nehmen Sie als Arbeitgeber nach diesem Gespräch vor? Wie sieht der Zeithorizont aus? Bis wann ist mit Massnahmen zu rechnen?]

Vorgesetzte/-r: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Falls weitere Personen anwesend sind:]

[Funktion:] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Der / Die Unterzeichnende bestätigt, die ihr / ihm im Protokoll zugeschriebenen Aussagen gemacht und dieses Schreiben erhalten zu haben.

Mitarbeiter/-in: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_