**Vorlage: Gesprächsnotiz**

**Gesprächsnotiz**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teilnehmende** |  |
| **Datum** |  |
| **Ort** |  |
| **Kopie an** | Personaldossier [weitere Personen, zum Beispiel nächsthöhere Vorgesetzte] |

**Sachverhalt**

[Beschreibung der Situation; Beobachtungen, Rückmeldungen zur Leistung und / oder zum Verhalten]

**Erwartungen, Zielsetzungen**

[Beschreibung der konkreten Erwartungen]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Massnahmen** | **Überprüfung der Massnahme** (Datum) | **Verantwortlich** (Arbeitnehmer bzw. Arbeitgeber) |
| [Massnahme 1] |  |  |
| [Massnahme 2] |  |  |
| [Massnahme 3] |  |  |
| [Massnahme 4] |  |  |

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

[Falls weitere Personen anwesend sind:]

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

Der / die Unterzeichnende bestätigt, dieses Schreiben erhalten, verstanden und von dessen Inhalt Kenntnis genommen zu haben.

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