



Vorlage für Führungspersonen

GESPRÄCHSPROTOKOLL

Halten Sie Abmachungen und Entscheidungen schriftlich fest. Zum Beispiel zum Thema «Überzeit»: „Bis in vier Wochen haben Sie Ihre Überzeit abgebaut“ oder zum Thema «Verhalten»: „Inskünftig erwarte ich bei Verspätungen eine aktive Kontaktaufnahme mit mir.“

Name des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin:

Gesprächsprotokoll

Datum	Anwesend	Themen	Entscheidungen	Visum

⇒ Auf dem Memostick finden Sie als zusätzliche Unterstützung die Informationsblätter «Früherkennung von psychischen Erkrankungen», «Mitarbeitergespräch in anspruchsvollen Situationen» sowie die Vorlagen «Leitfaden zur Intervention bei psychisch belasteten Mitarbeitenden» und «Beobachtungsjournal»