



## Protokoll Mitarbeitergespräch

**Name & Vorname Mitarbeiter:**

**Ort, Datum:**

**Grund für Gespräch:**

**Traktanden:**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

**Situation:**

**Bemerkung:**

**Ziel:**

**Umsetzen bis:**

**Ort, Datum:**

**Unterschrift:**

**Mitarbeiter**

**Ort, Datum:**

**Unterschrift:**

**Geschäftsleitung / Stv.Geschäftsleitung**