

Führungshandbuch

Aktennotiz Führungsgespräch

Datum:

Thema:

Gesprächsleitung:

Teilnehmende (plus Funktion):

.....

.....

Ausgangslage (kurze, stichwortartige Zusammenfassung der Ausgangslage):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Gesprächsinhalt (kurze, stichwortartige Zusammenfassung, Gesprächsverlauf):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ergebnisse und Vereinbarungen:

.....
.....
.....
.....

Fristen:

.....
.....

Weitere Bemerkungen:

.....
.....
.....

Allfällige Konsequenzen bei Nichteinhaltung der festgelegten Massnahmen/Vereinbarungen:

.....
.....
.....

Personen, welche über dieses Gespräch informiert sind/werden:

.....
.....

Ort, Datum:

Unterschriften:

Der/die Gesprächsleitende:

Teilnehmende:

.....

.....

Der/Die Betroffene bestätigt den Empfang dieser Aktennotiz:

Ort, Datum:

Unterschrift: