



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

⇒ In der Sammelmappe für Führungspersonen oder auf der Website des Forums BGM Ostschweiz, <https://bgm-ostschweiz.ch/gf-im-betrieb/angebote-umsetzung/kampagne-psychische-gesundheit>, finden Sie als zusätzliche Unterstützung das Informationsblatt «Mitarbeitergespräch in anspruchsvollen Situationen» sowie die Vorlagen «Leitfaden zur Intervention bei psychisch belasteten Mitarbeitenden» und «Verlaufsprotokoll Gespräche».