



## Vorlage für Führungspersonen

# GESPRÄCHSPROTOKOLL

Halten Sie Abmachungen und Entscheidungen schriftlich fest. Zum Beispiel zum Thema «Überzeit»: «Bis in vier Wochen haben Sie Ihre Überzeit um xy Stunden reduziert.» 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».