

Das Gesprächsprotokoll

Gesprächstermin	
Gesprächsdauer	
Name des Vorgesetzten, Funktion	
Name des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin, Funktion	
Weitere Gesprächsteilnehmer, Funktion (ggf. auch Protokollant nennen)	
Gesprächsanlass und Gesprächsziel: ● Anlass ● Ziel	
Ihre Sichtweise des Problems/Anlasses	
Sichtweise des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin	
Unterschiede der beiden Sichtweisen	
Lösungsvorschläge des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin	
Ihre Lösungsvorschläge	
Gemeinsamkeiten und möglicher Kompromiss	
Vereinbartes Ergebnis	

Unterschriften

Apothekenleitung/Teamleitung

MitarbeiterIn