# Gesprächsdokumentation (optional)

Für die Dokumentation von Gesprächen mit Einzelpersonen oder Gruppen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gespräch am** |  | [ ]  im Leitungsteam[ ]  mit externen Stellen[ ]  mit Betroffenen/Angehörigen[ ]  mit beschuldigter Person |
|  | Datum | [ ]  sonstige |

|  |  |
| --- | --- |
| Thema |  |
| Ort |  |
| Fallverantwortung/Protokoll |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Beteiligte** |  |
|  |  |
|  | Name, Funktion |
|  |  |
|  | Name, Funktion |
|  |  |
|  | Name, Funktion |
|  |  |
|  | Name, Funktion |
|  |  |
|  | Name, Funktion |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gesprächsinhalte** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Weitere Notizen zum Gespräch** |
|  |

|  |
| --- |
| **Weiteres Vorgehen:**  |
| **Wer** | **Was** | **Bis wann** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Subjektive Wahrnehmung** |
|  |

Wichtig: Einheitliches Abspeichern des Dokuments: Fallnummer\_mm-dd\_Dokumentation (Ergänzt durch Art des Gesprächs, siehe oben