Gesprächsprotokoll
Vorlagen zum Ausdrucken

Vier Vorlagen für Gesprächsprotokolle – allgemein, Mitarbeitergespräch, Elterngespräch und Telefonnotiz – plus ein ausgefülltes Beispiel, das zeigt, wie ein gutes Protokoll aussieht.



Was in jedes Protokoll gehört

- Datum, Uhrzeit und Ort
- Wer war dabei, wer protokolliert?
- Anlass oder Thema
- Wichtigste Punkte in Stichworten
- Ergebnisse und Vereinbarungen
- Aufgaben mit Person und Termin

Wofür ein Protokoll?

- Im Job: Absprachen festhalten
- Mit Vermieter, Handwerker, Behörde: Beweis, was besprochen wurde
- In Schule und Kita: Entwicklung und Vereinbarungen dokumentieren
- Am Telefon: nichts vergessen, sauber weitergeben

Inhalt

1	Gesprächsprotokoll allgemein	S. 2
2	Protokoll Mitarbeitergespräch	S. 3
3	Protokoll Elterngespräch	S. 4
4	Telefonnotizen	S. 5
5	Ausgefülltes Beispiel und Tipps	S. 6

Gesprächsprotokoll

allgemeine Vorlage

Datum _____ **Uhrzeit von – bis** _____ **Ort / Telefon / Video** _____

Teilnehmende _____ _____ **Protokoll von** _____

Anlass / Thema

Besprochene Punkte

Ergebnisse und Vereinbarungen

Aufgabe	Wer?	Bis wann?	erledigt
			☐
			☐
			☐
			☐

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Protokoll Mitarbeitergespräch

Jahres- oder Feedbackgespräch

Mitarbeiter/in _____ **Führungskraft** _____ **Datum** _____

Art des Gesprächs _____ **Abteilung** _____ **Nächstes Gespräch** _____

Rückblick: Was lief gut? Was war schwierig?

Rückmeldung der Führungskraft

Rückmeldung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

Ziel für die nächsten Monate	Messbar an	Bis wann?

Unterstützung und Weiterbildung

Unterschrift Mitarbeiter/in

Unterschrift Führungskraft

Protokoll Elterngespräch

Kind _____ **Klasse / Gruppe** _____ **Datum** _____

Lehrkraft / Fachkraft _____ **Eltern** _____ **Anlass** _____

Stärken und Entwicklung des Kindes

Anliegen und Sorgen (Schule / Kita)

Anliegen und Beobachtungen der Eltern

Vereinbarungen – Schule / Kita

Vereinbarungen – Eltern

Folgetermin _____ **Uhrzeit** _____ **Kopie an Eltern** ☐ _____

Telefonnotizen

drei Notizen pro Seite

Datum / Uhrzeit _____ **Anrufer/in** _____ **Telefon** _____

Anliegen

Rückruf ☐ ja ☐ nein _____ **Weitergeleitet an** _____ **Erledigt ☐** _____

Datum / Uhrzeit _____ **Anrufer/in** _____ **Telefon** _____

Anliegen

Rückruf ☐ ja ☐ nein _____ **Weitergeleitet an** _____ **Erledigt ☐** _____

Datum / Uhrzeit _____ **Anrufer/in** _____ **Telefon** _____

Anliegen

Rückruf ☐ ja ☐ nein _____ **Weitergeleitet an** _____ **Erledigt ☐** _____

Beispiel: ausgefülltes Protokoll

So könnte ein ausgefülltes Protokoll aussehen – kurz, sachlich und mit klaren Aufgaben:

Datum · Teilnehmende

14.01.2027, 10:00–10:40 Uhr · Frau Klein (Vermieterin), Herr Weber (Mieter) · Protokoll: Herr Weber

Anlass

Feuchter Fleck an der Schlafzimmerwand, seit Dezember sichtbar

Besprochene Punkte

1. Fleck ca. 40 × 30 cm an der Außenwand, Fotos vom 20.12. liegen vor
2. Lüftungsverhalten besprochen: 3× täglich Stoßlüften
3. Frau Klein vermutet undichte Regenrinne über dem Fenster

Ergebnisse und Vereinbarungen

Dachdecker prüft die Regenrinne. Bis dahin lüftet Herr Weber wie besprochen und dokumentiert die Luftfeuchtigkeit.

Aufgabe	Wer?	Bis wann?
Dachdecker beauftragen	Frau Klein	21.01.2027
Luftfeuchtigkeit täglich notieren	Herr Weber	laufend
Folgetermin vereinbaren	beide	31.01.2027

Tipps für ein gutes Protokoll

- Direkt während oder gleich nach dem Gespräch schreiben
- Fakten statt Meinungen: „Fleck 40 × 30 cm“ statt „großer Fleck“
- Jede Aufgabe mit Person und Datum
- Bei wichtigen Gesprächen von allen unterschreiben lassen
- Kopie an alle Beteiligten