

Gesprächsnotiz

Vorlage zur Dokumentation von Gesprächsinhalten, Ergebnissen und Vereinbarungen

1. Gesprächsdaten

Datum: _____

Beginn: _____

Ende: _____

Ort / Gesprächsform: _____

☐ persönlich

☐ Telefon

☐ Videokonferenz

☐ Sonstiges: _____

Thema / Anlass des Gesprächs:

2. Gesprächsteilnehmer

Name	Funktion / Unternehmen
_____	_____
—	—
_____	_____
—	—
_____	_____
—	—
_____	_____
—	—
_____	_____
—	—

Gesprächsleitung – falls zutreffend: _____

Notiz erstellt von: _____

3. Ausgangssituation / Anlass

Was war der Anlass für das Gespräch?

4. Besprochene Themen

Thema 1

Thema: _____

Gesprächsinhalt / wesentliche Aussagen:

Thema 2

Thema: _____

Gesprächsinhalt / wesentliche Aussagen:

Thema 3

Thema: _____

Gesprächsinhalt / wesentliche Aussagen:

Weitere Gesprächsinhalte

5. Ergebnisse des Gesprächs

Folgende Ergebnisse wurden festgehalten:

1.

2.

3.

4.

6. Vereinbarungen und Aufgaben

Vereinbarung / Aufgabe	Verantwortlich	Termin
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—

7. Offene Punkte

Offener Punkt / Frage	Zuständig	Klärung bis
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—

8. Nächste Schritte

- ☐ Kein weiterer Termin erforderlich
- ☐ Folgetermin vereinbaren
- ☐ Rückmeldung erforderlich
- ☐ Unterlagen / Informationen nachreichen
- ☐ Entscheidung einholen

☐ Sonstiges: _____

Nächster Termin – falls vereinbart: _____

Bis zum nächsten Termin zu erledigen:

9. Ergänzende Hinweise

10. Bestätigung – optional

Die nachfolgenden Unterschriften können verwendet werden, wenn die Gesprächsnotiz von den Beteiligten bestätigt werden soll.

Ort, Datum: _____

Name: _____

Unterschrift

Name: _____

Unterschrift

Name: _____

Unterschrift

© Smartvorlagen.de – Kostenlose Muster & Vorlagen