

# MSCalc - Planung eines *Mitarbeitergesprächs*

Formularvorlage für Planung Mitarbeitergespräch.

Datum / Uhrzeit Gespräch:

---

Name Mitarbeiter:

---

Betrieb / Abteilung:

---

Stellung:

im Unternehmen seit

---

Ort des Gesprächs:

---

Teilnehmer Management:

---

Tisch, Stühle, Getränke vorbereitet:

geplante Gesprächsdauer:

Mitarbeiter wurde informiert:

am / durch

ungestörte Gesprächsatmosphäre:

( Telefon abgestellt, Sekretärin informiert, udgl. )

Anliegen Unternehmen:

---

Anliegen Mitarbeiter:

---

vorbereitete Unterlagen:

( Stichwortliste, Abmahnung, Formulare, ... )