

Gesprächsprotokoll

Vorlage für Besprechungen, Mandanten- und Kundengespräche

Datum / Uhrzeit	
Ort / Kanal (vor Ort, Video, Telefon)	
Anlass des Gesprächs	
Teilnehmer (Name, Funktion)	
Protokoll geführt von	

Gesprächsthemen

1.	
2.	
3.	

Ergebnisse und Entscheidungen

Vereinbart wurde	
Offen geblieben ist	

Aufgaben

Aufgabe	Verantwortlich	Frist

Nächster Termin / Verteiler

Nächster Termin	
Verteiler und Frist für Einwände	

Vorlage von vermerk.eu · Souveräne Gesprächsdokumentation für Kanzleien und Unternehmen · Diese Vorlage darf frei verwendet werden.