

# Gesprächsprotokoll – Vorlage zur Dokumentation

**Erstellt durch:**

---

**Ort des Gesprächs:**

---

**Datum:**

---

**Beginn des Gesprächs:**

---

**Ende des Gesprächs:**

---

**Erstkontakt durch:**

\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

*⚠ Bitte ausschließlich sachliche Informationen dokumentieren – persönliche Bewertungen, Vermutungen oder Spekulationen sind zu vermeiden. Namen sind mit besonderer Sorgfalt und nur wenn unbedingt erforderlich anzugeben. Dieses Dokument ist vertraulich zu behandeln.*

---

## 1. Anlass des Gesprächs

**Wer hat das Gespräch initiiert? Wer ist auf wen zugekommen?**

---

---

---

## 2. Um welches Kind / welche Kinder handelt es sich?

*(Bitte Name, Alter und ggf. Abteilung angeben)*

---

---

---

## 3. Wer ist involviert? Wer verhält sich möglicherweise nicht regelkonform?

*(Name, Alter, Funktion, Abteilung – nur sofern erforderlich)*

---

---

---

4. Was wurde konkret wann und wo beobachtet und als auffällig wahrgenommen?

*(Bitte die Situation sachlich und möglichst detailliert beschreiben – zeitlich und räumlich einordnen.)*

---

---

---

---

5. Gibt es weitere Personen, die Beobachtungen gemacht haben oder über relevante Informationen verfügen?

*(Name, Funktion, Abteilung, ggf. Kontaktdaten)*

---

---

---

---

6. Wurde bereits mit jemandem über den Vorfall bzw. die mögliche Regelverletzung gesprochen?

*(Bitte angeben, mit wem, wann und ggf. welche Inhalte besprochen wurden)*

---

---

---

---

7. Gemeinsames Vorgehen – Wie verbleiben wir?

*(Wie ist der Stand nach dem Gespräch? Was ist geplant? Wer übernimmt was?)*

---

---

---

---

8. Welche konkreten nächsten Schritte werden vereinbart? Ist ein weiteres Treffen notwendig?

---

---

---

---

Vermerk zum Abwägungsprozess

*(Welche Überlegungen und Bewertungen haben zur Entscheidung über das weitere Vorgehen geführt?)*

---

---

---

**Dokumentation weiterer Gesprächspartner\*innen**

*(Mit wem wurde über die Beobachtung / den Verdacht gesprochen? Wann? In welcher Form?)*

---

---