**Gespreksnotitie**

Datum gesprek` :

Naam voorzitter/ initiatiefnemer :

Aanwezigen :

Aanleiding voor het gesprek:

Doel van het gesprek:

Wat is besproken?

Gemaakte afspraken:

Vervolggesprek gepland? Ja/ nee, zo ja, op welke datum?

Akkoord/ gezien medewerker Akkoord/ gezien leidinggevende

Een kopie van deze gespreksnotitie gaat naar alle aanwezigen.

Het origineel wordt bewaard in het personeelsdossier.