Termin-, Gesprächs- & Gedächtnisprotokoll

Universal-Mitschriftbogen für Termine (Jugendamt, SPFH, Anwalt, Gericht) & Gedächtnisstütze für zu Hause.

Datum & Uhrzeit: ____.____.202___ von ____:____ bis ____:____ Uhr	**Ort / Institution:** _____
Anwesende Personen: _____	**Aktenzeichen / Az.:** _____
Gesprächsleitung: _____	**Eigener Beistand:** _____

1. Mitschrift im Gespräch: Wichtige Aussagen & Kerninhalte

Halten Sie sachliche Kernaussagen der Fachkraft und des anderen Elternteils kurz stichpunktartig fest.

2. Vereinbarte Beschlüsse, Absprachen & nächste Schritte

Bitten Sie am Gesprächsende darum, diese Punkte kurz laut abzugleichen.

■ **Nur für Ihre privaten Unterlagen:** Fertigen Sie dieses Gedächtnisprotokoll zeitnah nach dem Termin an, solange die Erinnerung frisch ist. Dokumentieren Sie sachlich, chronologisch und ohne Beschimpfungen – es dient als Stütze bei künftigen Stellungnahmen.

3. Atmosphäre, Auffälligkeiten & besondere Vorfälle

Gab es Provokationen, emotionale Ausbrüche oder bemerkenswerte Äußerungen? Wie hat die Fachkraft reagiert?

4. Eigene Aufgaben & Fristen (Wer macht was bis wann?)

Meine Aufgabe 1: _____ bis: ____.____.	**Meine Aufgabe 2:** _____ bis: ____.____.
Aufgabe Ex-Partner: _____ bis: ____.____.	**Aufgabe Fachkraft:** _____ bis: ____.____.

5. Checkliste nach dem Gespräch zum Abhaken

[ ] Gedächtnisnotiz abgeheftet / gesichert: Datum, Uhrzeit und Zeitstempel vermerkt.

[ ] Vereinbarte Rückmelde-Mail gesendet: Sachlich, kooperativ, ohne Kontrollton oder Vorwürfe.

[ ] Nächsten Termin im Kalender eingetragen: Pufferzeit und Fristen blockiert.

■■ **Rechtlicher Hinweis:** Keine Rechts- oder Fachberatung. Dieses Dokument dient ausschließlich der persönlichen Vorbereitung und Strukturierung.