

# Gesprächsprotokoll

## Allgemeine Daten

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

Name des Klienten: \_\_\_\_\_

Name der\*des Mitarbeitenden: \_\_\_\_\_

Weitere Teilnehmende: \_\_\_\_\_

## Schwerpunkte und Lösungsansätze

Nächstes Treffen: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_ Mail: \_\_\_\_\_