

Tagesprotokoll der Prozessberatung

Hinweise: Das Tagesprotokoll ist von dem/der Prozessberater/in auszufüllen und dem auftraggebenden Unternehmen innerhalb einer Woche vorzulegen. Eine Teilnehmerliste aller Beteiligten an der Beratung mit Funktion und Unterschrift ist dem Tagesprotokoll als Anlage beizufügen. Für jeden Beratungstag ist das Tagesprotokoll auf einem separaten Blatt auszufüllen.

Lfd. Nummer: Datum: Stundenumfang¹:

Name des Unternehmens:

Inhaltlicher Fokus der Beratung

Datum:

Name und PLZ Prozessberater/in: Unterschrift:

Name des Unternehmensvertreters: Unterschrift:

Teilnehmerliste aller Beteiligten an der Beratung mit Funktion und Unterschrift

Lfd. Nummer: Datum:

Name des Unternehmens:

Name	Funktion	Unterschrift
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

¹ Vor- und Nachbereitungszeiten für die Beratung, Fahrzeiten sowie telefonische Beratungsgespräche sind nicht zu berücksichtigen.