

# 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: ..... Stundenumfang<sup>1</sup>: .....

Name des Unternehmens: .....

## Thema der Beratung

## Inhalt der Beratung

Datum: .....

Name und PLZ Prozessberater/in: ..... Unterschrift: .....

Name des Unternehmensvertreters: ..... Unterschrift: .....

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

