

Gedächtnisprotokoll

Dokumentation eines Vorfalls

Wichtige Hinweise

Notieren Sie Vorfälle möglichst zeitnah und sachlich — nur was tatsächlich gesagt oder getan wurde, ohne Wertungen oder Interpretationen.

Ändern Sie nichts nachträglich. Ergänzungen fügen Sie als neuen, datierten Eintrag hinzu.

Bewahren Sie dieses Dokument an einem zugangsbeschränkten Ort auf und geben Sie es nicht ohne ausdrückliche Zustimmung weiter.

1. Datum, Uhrzeit und Ort

Datum: (TT.MM.JJJJ)

Uhrzeit (ggf. von–bis): (so genau wie möglich)

Ort: (Adresse / Raum / Situation, so genau wie möglich)

2. Beteiligte Personen

Name oder Beschreibung sowie Beziehung zur betroffenen Person.

Person 1: (Name/Beschreibung — Beziehung, z. B. Kolleg*in, Vorgesetzte, Studentin)

Person 2:

Weitere Beteiligte:

3. Ablauf (chronologisch)

Was genau gesagt/getan wurde — möglichst mit wörtlichen Zitaten, ohne Wertungen.

4. Zeugen

Zeuge/Zeugin 1: (Name / Kontakt, falls bekannt)

Zeuge/Zeugin 2:

5. Belege / Beweise

Vorhandene Chats, Fotos, Nachrichten, Arztbefunde o. Ä. — anhängen bzw. sicher aufbewahren. Hier auflisten:

6. Folgen

Verletzungen, Beschwerden, Angst o. Ä.; ggf. ärztliche Behandlung.

7. Meldungen danach

Wem wurde der Vorfall gemeldet und welche Reaktionen gab es?

Gemeldet an (Person/Stelle): *(Datum der Meldung)*

Reaktion / Ergebnis:

8. Ort, Datum, Unterschrift

Ort, Datum

Unterschrift

Nichts nachträglich ändern — spätere Ergänzungen bitte datiert unten anfügen.

Spätere Ergänzungen (datiert)

Jede Ergänzung mit Datum und Unterschrift versehen; frühere Einträge nicht überschreiben.
