

Chronologischer Bericht

1. Firmenname und Beschreibung ihres Postens (Stellenbeschreibung)
2. Name und Funktion der beteiligten Person(en)
3. Wer war anwesend - Zeugen
4. Ablauf des Geschehens (genaue Beschreibung was gesagt/getan wurde) mit Datum
5. Beschreibung Ihrer Reaktion auf die Angriffe
6. Zusätzliche Dokumente/Beweise (Abmahnung, Emails, Zeugnisbescheinigungen, ...)
7. Ihre Erwartungen

Dieses Dokument dient als Vorlage um Ihnen zu helfen den chronologischen Bericht zu schreiben.

Bitte auf ein separates Blatt aufschreiben.