

Gesprächsprotokoll

Thema: _____

Datum: TT.MM.JJJJ

Ort: _____

Uhrzeit: 13:30 Uhr - 15:00 Uhr

Teilnehmer: Bea Beispiel
Vera Vorlage
Max Muster

Leiter: Claudia Chef

Protokoll: Max Muster

Tagesordnung:

1. Begrüßung durch den Besprechungsleiter Felix Schuster
2. Information über aktuellen Stand des Projekts
3. Analyse und Entscheidung über das weitere Budget
4. Beschluss von Marketingmaßnahmen
5. Entscheidung über externe Berater

TOP 1	Welches Budget wird benötigt?
Diskussion	
Ergebnis	
Aufgaben	
Zuständig	

TOP 2	Welche Marketingmaßnahmen sind sinnvoll?
Diskussion	
Ergebnis	
Aufgaben	
Zuständig	

TOP 3	Werden externe Berater benötigt?
Diskussion	
Ergebnis	
Aufgaben	
Zuständig	

Der Termin für die nächste Besprechung ist am TT.MM.JJJJ von 11:00 Uhr bis 13:00 Uhr.

Unterschrift Claudia Chef
(Leiter)

Unterschrift Max Muster
(Protokollant)