

Besprechungsprotokoll

Zum Meeting: Musterthema

Datum:

Uhrzeit

Teilnehmer:

Protokoll:

Agenda

1. Punkt der Tagesordnung

Diskussion

Ergebnis

Was ist zu erledigen?

Wer ist verantwortlich?

Agenda

2. Punkt der Tagesordnung

Diskussion

Ergebnis

Was ist zu erledigen?

Wer ist verantwortlich?

Agenda

3. Punkt der Tagesordnung

Diskussion

Ergebnis

Was ist zu erledigen?

Wer ist verantwortlich?
