Ergebnisprotokoll  
Besprechung über …. / Turnusgemäße Teamsitzung der Firma XY

Ort, Datum, Uhrzeit:  
Thema des Meetings:  
Leitung des Meetings / Zum Meeting eingeladen hat:  
Protokollant:  
Teilnehmer:  
Ggf. Anlagen:

Tagesordnungspunkte (TOP):  
1. …  
2. …  
3. …  
…

TOP 1: …  
Beschluss:  
Weiteres Vorgehen:  
Verantwortlicher:  
Überprüfung am:

TOP 2: …  
Beschluss:  
Weiteres Vorgehen:  
Verantwortlicher:  
Überprüfung am:

TOP 3: …  
Beschluss:  
Weiteres Vorgehen:  
Verantwortlicher:  
Überprüfung am:

:

Unterschrift Protokollant, Ort, Datum Unterschrift Leitung, Ort, Datum