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