

# ERGEBNISPROTOKOLL

Besprechung über .... / TurnusgemäÙe 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