

UNTERNEHMENSNAME – ABTEILUNG – TEAM

Thema der Besprechung	
Datum / Zeit	Ort
Beginn / Uhrzeit	Ende / Uhrzeit
Anwesende	Abwesende
Besprechungsleitung	Protokollführung

Tagesordnung

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

TOP 1:
Thema und Diskussion

Ergebnis

To-dos

Verantwortlich:

Deadline:

Verantwortlich:

Deadline:

TOP 2:
Thema und Diskussion

Ergebnis

To-dos

Verantwortlich:

Deadline:

Verantwortlich:

Deadline:

TOP 3:
Thema und Diskussion

Ergebnis

To-dos

Verantwortlich:

Deadline:

Verantwortlich:

Deadline:

Ort, Datum	
Besprechungsleitung	Protokollführung
_____	_____
Unterschrift	Unterschrift