**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 Unterschrift | Protokollführung Unterschrift |