Besprechungsprotokoll

Anlass / Titel	
Datum	
Beginn / Ende	
Ort / Konferenzsystem	
Teilnehmende (Name, Funktion)	
Entschuldigt	
Protokollführung	
Verteiler	

TOP 1: _____

Sachverhalt	
Ergebnis	
Entscheidung	
Aufgabe (wer, was, bis wann)	

TOP 2: _____

Sachverhalt	
Ergebnis	
Entscheidung	
Aufgabe (wer, was, bis wann)	

TOP 3: _____

Sachverhalt	
Ergebnis	
Entscheidung	
Aufgabe (wer, was, bis wann)	

Aufgabenliste

Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Frist	TOP

Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Frist	TOP

Genehmigung

• Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn bis _____ kein Widerspruch eingeht.