

Besprechungsprotokoll

Titel der Besprechung

Datum	TT.MM.JJJJ
Uhrzeit	von ... bis ...
Ort oder Link	Raum, Adresse oder Meeting-Link
Besprechungsleitung	Name
Protokollführung	Name
Teilnehmende	Namen, durch Komma getrennt
Entschuldigt	Namen, durch Komma getrennt
Verteiler	wer das Protokoll bekommt

1. Tagesordnung

1. Tagesordnungspunkt
2. Tagesordnungspunkt
3. Tagesordnungspunkt
4. Tagesordnungspunkt
5. Tagesordnungspunkt

Übernimm die Punkte aus der Einladung. Was hier nicht steht, wurde nicht besprochen.

2. Besprochene Themen

TOP Nr.: Titel des Punktes

Worum es ging: zwei bis vier Sätze

Ergebnis: ein Satz

TOP Nr.: Titel des Punktes

Worum es ging: zwei bis vier Sätze

Ergebnis: ein Satz

TOP Nr.: Titel des Punktes

Worum es ging: zwei bis vier Sätze

Ergebnis: ein Satz

3. Entscheidungen

Nr.	Entscheidung	Entschieden von	Datum
1			
2			
3			

4. Aufgaben

Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Frist	Status
1				offen
2				offen
3				offen
4				offen
5				offen

5. Offene Punkte

Nr.	Offener Punkt	Wer klärt das	Bis wann
1			
2			
3			

6. Nächster Termin

Datum TT.MM.JJJJ Uhrzeit hh:mm Ort oder Link Raum oder Link

Protokollführung: _____

Freigabe durch die Leitung: _____