

# Agenda

Titel der Besprechung

|               |                                          |
|---------------|------------------------------------------|
| Datum         | TT.MM.JJJJ                               |
| Uhrzeit       | von ... bis ..., Gesamtdauer ... Minuten |
| Ort oder Link | Raum, Adresse oder Meeting-Link          |
| Leitung       | Name                                     |
| Eingeladen    | Namen, durch Komma getrennt              |

## Ziel der Besprechung

Am Ende dieser Besprechung ist entschieden: was am Ende feststehen soll

## Tagesordnung

| Nr. | Punkt | Wer bringt ein | Minuten | Ergebnis: Info / Diskussion / Entscheidung |
|-----|-------|----------------|---------|--------------------------------------------|
| 1   |       |                |         |                                            |
| 2   |       |                |         |                                            |
| 3   |       |                |         |                                            |
| 4   |       |                |         |                                            |
| 5   |       |                |         |                                            |
| 6   |       |                |         |                                            |

**Summe ... Minuten**

## Vorbereitung

*Wer was vorher liest oder mitbringt*

- Wer bereitet was vor
- Wer bereitet was vor
- Wer bereitet was vor