**ERGEBNISPROTOKOLL**

|  |
| --- |
| **Besprechung zum Thema:**  **[THEMA einfügen]** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ort, Datum, Uhrzeit:** |  |
| **Leitung des Meetings:** |  |
| **Protokollführung:** |  |
| **Teilnehmende Personen:** |  |
| **Entschuldigte Personen:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tagesordnung** | |
| TOP1 | [Thema einfügen] |
| TOP2 | [Thema einfügen] |
| TOP3 | [Thema einfügen] |
| TOP4 | [Thema einfügen] |
| TOPX | [Thema einfügen] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOP 1: [THEMA einfügen]** | | |
| **Beschluss:** | | |
| **Aufgaben:** | **Verantwortliche Person** | **Zu erledigen bis:** |
| [Beschreibung der Aufgabe] | [Name der verantwortlichen Person] | [Datum] |
| [Beschreibung der Aufgabe] | [Name der verantwortlichen Person] | [Datum] |
| [Beschreibung der Aufgabe] | [Name der verantwortlichen Person] | [Datum] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOP 2: [THEMA einfügen]** | | |
| **Beschluss**: | | |
| **Aufgaben:** | **Verantwortliche Person** | **Zu erledigen bis:** |
| [Beschreibung der Aufgabe] | [Name der verantwortlichen Person] | [Datum] |
| [Beschreibung der Aufgabe] | [Name der verantwortlichen Person] | [Datum] |
| [Beschreibung der Aufgabe] | [Name der verantwortlichen Person] | [Datum] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOP X: [THEMA einfügen]** | | |
| **Beschluss:** | | |
| **Aufgaben:** | **Verantwortliche Person** | **Zu erledigen bis:** |
| [Beschreibung der Aufgabe] | [Name der verantwortlichen Person] | [Datum] |
| [Beschreibung der Aufgabe] | [Name der verantwortlichen Person] | [Datum] |
| [Beschreibung der Aufgabe] | [Name der verantwortlichen Person] | [Datum] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anlagen** | |
| Anlage 1 | [Dokumentname einfügen] |
| Anlage 2 | [Dokumentname einfügen] |
| Anlage X | [Dokumentname einfügen] |

Ort, Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort, Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Protokollführung Unterschrift Meetingleitung