

Protokoll

PROTOKOLL

Anlass / Sitzung: [Titel]

Datum / Uhrzeit: [Datum, von–bis] Ort: [Ort]

Protokollführung: [Name]

Teilnehmende: [Namen] Entschuldigt: [Namen]

Tagesordnung

1. [TOP 1]

2. [TOP 2]

Besprechung / Beschlüsse

- [Punkt]: [Ergebnis / Beschluss]

To-dos

- [Aufgabe] – verantwortlich: [Name] – Frist: [Datum]

Nächster Termin: [Datum]