

Gesprächsprotokoll

Thema des Meetings:

Datum:

Ort:

Name des Sitzungsleiters:

Name des Protokollanten:

Namen der teilnehmenden Personen:

Namen der abwesenden Personen:

Tagesordnungs- punkte	Wortmeldungen	Fazit	To Do	Verantwortliche Person	Deadline
1.					
2.					
3.					
4.					

Sonstige Themen:

Termin des nächsten Meetings:

Unterschrift des Sitzungsleiters:

Unterschrift des Protokollanten:

Anhänge: