|  |  |
| --- | --- |
| **DATUM:** |  Donnerstag, 3. März 2016 |
| **UHRZEIT:** | 10:30 Uhr |
| **ORT:** | Konferenzraum B |

**ERGEBNISPROTOKOLL MEETING**

**Angaben zum Meeting**

* **Eröffnung des Meetings**
* **Titel/Zielsetzung**
	+ [Geben Sie hier Ihren Text ein]
* **Anwesend**
	+ [Geben Sie hier Ihren Text ein]
* **Abwesend**
	+ [Geben Sie hier Ihren Text ein]

**Zustimmung zum vorigen Protokoll**[Geben Sie hier Ihren Text ein]

**Berichte**[Geben Sie hier Ihren Text ein]

**Unerledigte Angelegenheiten**[Geben Sie hier Ihren Text ein]

**Anträge**[Geben Sie hier Ihren Text ein]

**Neugeschäfte**[Geben Sie hier Ihren Text ein]

**Ankündigungen**[Geben Sie hier Ihren Text ein]

**Außerordentliche Tagesordnungspunkte**[Geben Sie hier Ihren Text ein]

**Termin des nächsten Meetings**[Geben Sie hier Ihren Text ein]

|  |  |
| --- | --- |
| **PRotokoll FREIGEGEBEN:***(Unterschrift & Datum)* |  |

[Für eine Smartsheet Vorlage hier klicken](https://www.smartsheet.com/try-it?ss_lc=de_DE&trp=47027&lx=qpKxzLWlT0L4I5XbKMuhhl2F3tjZfBYMXSEruozjq1E&utm_language=DE&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/meeting-minutes-templates-word&utm_medium=classic+meeting+minutes+template)