**AGENDA-VORLAGE FÜR BUSINESS-MEETINGS **

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATUM | ZEIT | STANDORT |
|   |   |   |
| MEETING-VORSITZENDER | E-MAIL | TELEFON |
|   |   |   |
| MEETING-SCHREIBER | E-MAIL | TELEFON |
|   |   |   |
| TITEL |
|   |
| ANWESENDE TEILNEHMER |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

ZIELE

ZIEL 1

BEMERKUNGEN

ZIEL 2

BEMERKUNGEN

ZIEL 3

BEMERKUNGEN

ZIEL 4

BEMERKUNGEN

ZEITPLAN

|  |  |
| --- | --- |
| **ZEIT** | **INHALTSBESCHREIBUNG** |
| 10:30 bis 10:40 Uhr | Teilnahme; Sitzungseröffnung |
| 10:41 bis 11:00 Uhr | Ziel 1 |
| 11:01 bis 11:15 Uhr | ZIEL 2 |
| 11:16 bis 11:30 Uhr | Ziel 3 |
| 11:31 bis 11:50 Uhr | Ziel 4 |
| 11:51 bis 12:00 Uhr | Ankündigungen; Schlusswort |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |