

Vorlage zur Anfertigung eines Protokolls einer Arbeitssitzung

Protokoll der Sitzung:			Seite:
Datum der Sitzung:	Beginn:	Ende:	Sitzungsort:
Teilnehmer:			
1.			6.
2.			7.
3.			8.
4.			9.
5.			10.
Gäste:			
1.			2.
TOP	Ergebnisse	Vereinbarungen zur Weiterarbeit (Wer? Was? Bis wann?)	
Nächste Sitzung	Zeit:	Ort:	
Verteiler des Protokolls			
Datum, Name und Unterschrift des Protokollführers:			