

BESPRECHUNGSPROTOKOLL

Besprechung _____

Datum _____ Uhrzeit _____ Ort _____

Leitung _____ Protokollführung _____

TEILNEHMER

TAGESORDNUNG

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

DISKUSSION

BESCHLÜSSE

AUFGABEN

AUFGABE	VERANTWORTLICH	BIS WANN	ERLEDIGT

Nächster Termin _____