**Meetingprotokoll**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Projekt: |  | Erstellt durch: |  |
|  | | Datum: |  |
| Review durch: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Thema des Meetings |  | | |
| Ziele des Meetings |  | | |
| Datum |  | Ort |  |
| Beginn | XX:XX Uhr | Ende | XX:XX Uhr |
| Organisiert von |  | | |
| Anwesend |  | | |
| Nicht anwesend |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Agenda Zusammenfassung | 1. Thema 1 2. Thema n 3. Nächste Schritte und offene Punkte |
| Diskussion | **Thema 1** |
| * ... | |
| Diskussion | **Thema n** |
| * ... | |
| Diskussion | **Nächste Schritte und offene Punkte** | |
| **Entscheidungen:**   * ...   **Nächste Schritte (inkl. Verantwortlichkeiten und Termin):**   * ... | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Verschiebungen | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokumentation | | | |
| Dokumente angefordert | Von | Dokumente erhalten | Von |
| - | - | - |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Weitere Kontaktpersonen | | | |
| Name | Funktion | Email | Telefon |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |