|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formular für die Protokollvorbereitung** | | | | |
| Beginnen Sie, dieses Formular bereits während der Besprechung auszufüllen, um die diskutierten Punkte und erzielten Entscheidungen festzuhalten. Nehmen Sie nach der Besprechung eine Feinabstimmung vor und versenden Sie das Formular an alle Teilnehmer und diejenigen Personen, die ein berechtigtes Interesse an den Ergebnissen der Besprechung haben. | | | | |
| **Thema der Besprechung:** |  | | | |
| **Teilnehmer:** |  | | | |
| **Datum:** |  | | | |
| **TOP 1:** | |  | | |
| Optionen/genannte Punkte: | |  | | |
| Entscheidung bzw. Empfehlungen: | |  | | |
| Aktivität: | |  | Wer: | Termin: |
| **TOP 2:** | |  | | |
| Optionen/genannte Punkte: | |  | | |
| Entscheidung bzw. Empfehlungen: | |  | | |
| Aktivität: | |  | Wer: | Termin: |
| **TOP 3:** | |  | | |
| Optionen/genannte Punkte: | |  | | |
| Entscheidung bzw. Empfehlungen: | |  | | |
| Aktivität: | |  | Wer: | Termin: |
| **TOP 4:** | |  | | |
| Optionen/genannte Punkte: | |  | | |
| Entscheidung bzw. Empfehlungen: | |  | | |
| Aktivität: | |  | Wer: | Termin: |