Beispielformat: Sitzungsprotokoll

Datum:_____ Teilnehmende: _____

_____

Beginn/Uhrzeit: _____

_____

Ende/Uhrzeit: _____ _____

_____

Alte Geschäftsangelegenheiten: Diskussionen, Entscheidungen

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Neue Geschäftsangelegenheiten: Diskussionen, Aufgabenliste

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Redner/Programmbeschreibung: _____

_____

_____

Anerkennung: _____

_____

_____

Nächstes Treffen, Datum:_____Uhrzeit:_____Veranstaltungsort: _____

Punkte für die nächste Tagesordnung: _____

Protokollführer: _____

DA-ZMG2.GE 11/2023