

# X – Protokoll

---

Datum: <Datum>  
Zeit: <Zeit>  
Ort: <Ort>  
Teilnehmer: <Teilnehmer>  
Leitung: <Leitung>  
Protokoll: <Protokollführer>

<Geben Sie hier das Thema des Meetings ein>

<Geben Sie hier den Tagesordnungspunkt ein>

## Ergebnisse

- <Geben Sie stichwortartig die Ergebnisse ein>

Zu erledigen	Verantwortlich	Termin
<Geben Sie die zu erledigende Tätigkeit an>	<Wer macht es?>	<Zu wann?>

1 <Geben Sie hier den Tagesordnungspunkt ein>

## 1.1.1.1.1.1.1.1.1 Ergebnisse

- <Geben Sie stichwortartig die Ergebnisse ein>

Zu erledigen	Verantwortlich	Termin
<Geben Sie die zu erledigende Tätigkeit an>	<Wer macht es?>	<Zu wann?>

2 <Geben Sie hier den Tagesordnungspunkt ein>

## 2.1.1.1.1.1.1.1.1 Ergebnisse

- <Geben Sie stichwortartig die Ergebnisse ein>

Zu erledigen	Verantwortlich	Termin
<Geben Sie die zu erledigende Tätigkeit an>	<Wer macht es?>	<Zu wann?>