* **Ergebnisprotokoll Muster
 Besprechung über …. / Turnusgemäße Teamsitzung der Firma XY**
* Ort, Datum, Uhrzeit:
* Thema des Meetings:
* Leitung des Meetings / Zum Meeting eingeladen hat:
* Protokollant:
* Teilnehmer:
* Ggf. Anlagen:
* Tagesordnungspunkte (TOP):

 1. …
 2. …
 3. …

* **TOP 1: …**

 Beschluss:
 Weiteres Vorgehen:
 Verantwortlicher:
 Überprüfung am:

 **TOP 2: …**

 Beschluss:
 Weiteres Vorgehen:
 Verantwortlicher:
 Überprüfung am:

* **TOP 3: …**

 Beschluss:
 Weiteres Vorgehen:
 Verantwortlicher:
 Überprüfung am:

Unterschrift Protokollant, Ort, Datum

Unterschrift Leitung, Ort, Datum