

BESPRECHUNGSPROTOKOLL

Vorlage mit den 7 unverzichtbaren Elementen · Felder ausfüllen und graue Hinweise löschen

1. Kopf

Art der Besprechung	
Datum	
Beginn / Ende	
Ort	
Einberufen von	
Protokoll-Nr.	

2. Teilnehmer und Entschuldigte

Name	Funktion	Form (vor Ort / online / Tel.)	Unterschrift

3. Tagesordnung

Nr.	Punkt	Vorgestellt von	Nachträglich (ja/nein)

4. Verlauf

Punkt 1

Zusammenfassung	
Vorgelegte Unterlagen	

Punkt 2

Zusammenfassung	
Vorgelegte Unterlagen	

Punkt 3

Zusammenfassung	
Vorgelegte Unterlagen	

5. Beschlüsse

Nr.	Beschluss (wörtlich)	Abstimmung (dafür / dagegen / Enth.)	Erforderliche Mehrheit

6. Aufgaben, Verantwortliche und Fristen

Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Frist	Status

7. Abschluss und Unterschriften

Ende	
Nächste Besprechung	
Protokollführung	
Genehmigt (Vorsitz)	