

BESPRECHUNGSPROTOKOLL

Sofort einsetzbare Vorlage · Felder ausfüllen und graue Hinweise löschen

1. Angaben

Besprechung	
Datum und Uhrzeit	
Ort / Kanal	
Einberufen von	
Protokoll	
Protokoll-Nr.	

2. Teilnehmer

Name	Bereich / Firma	Funktion	Anwesend

Entschuldigt:

3. Tagesordnung

Nr.	Thema	Vorgestellt von	Zeit

4. Verlauf je Thema

Thema 1: ...

Zusammenfassung	
Entscheidung	Entscheidung: „offen“ und

Thema 2: ...

Zusammenfassung	
-----------------	--

Entscheidung	Was vereinbart wurde, in einem Satz. Ohne Entscheidung: „offen“ und

Thema 3: ...

Zusammenfassung	
Entscheidung	Was vereinbart wurde, in einem Satz. Ohne Entscheidung: „offen“ und

5. Beschlüsse und Aufgaben

Nr.	Beschluss oder Aufgabe	Verantwortlich	Frist	Status

6. Offene Punkte

Thema	Warum offen	Wiedervorlage am

7. Nächste Besprechung

Datum und Uhrzeit	
Ort / Kanal	
Geplante Themen	

8. Freigabe

Geprüft von	Funktion	Datum	Unterschrift

Vorlage Besprechungsprotokoll · voicit.com/de/blog/beratung/ · Frei verwendbar. Wer es nicht während der Sitzung ausfüllen möchte: Voicit zeichnet die Besprechung auf und schreibt das Protokoll in genau dieser Struktur.