

Meeting-Notiz Vorlage

Für Besprechungen, Abstimmungen und Teamrunden

Grunddaten

Datum: _____

Teilnehmer: _____

Thema / Ziel: _____

Wichtige Punkte

- _____
- _____
- _____
- _____

Entscheidungen

- _____
- _____
- _____

Risiken / offene Fragen

- _____
- _____
- _____

Nächste Schritte

Aufgabe: _____

Verantwortlich: _____

Termin: _____