Besprechungsprotokoll zu [Name der Besprechung]

|  |  |
| --- | --- |
| Ort: | [Adresse oder Raumnummern] |
| Datum: | [Datum] |
| Uhrzeit: | [Uhrzeit] |
| Teilnehmer: | [Liste der Teilnehmer] |

# Tagesordnungspunkte

1. Das Anpassen dieser Vorlage an Ihre Bedürfnisse ist ein Kinderspiel. Wenn Sie Platzhaltertext ersetzen möchten, markieren Sie ihn einfach, und beginnen Sie mit der Eingabe. Schließen Sie am besten keine Leerzeichen rechts oder links der Zeichen in die Markierung ein.]
2. Sie können die gesamte Textformatierung in dieser Vorlage mit nur einen Klick auf der Registerkarte "Start" in der Gruppe "Formatvorlagen" anwenden. Für diesen Text wird beispielsweise die Formatvorlage "Aufzählungszeichen" verwendet.
3. Zum Hinzufügen einer neuen Zeile am Ende der Aufgabenliste klicken Sie einfach in die letzte Zelle der letzten Zeile, und drücken Sie dann die TAB-TASTE.]
4. Zum Hinzufügen einer neuen Zeile oder Spalte an beliebiger Stelle in der Tabelle klicken Sie in eine benachbarte Zeile oder Spalte und dann im Menüband unter "Tabellentools" auf der Registerkarte "Layout" auf eine Einfügeoption.
5. [Tagesordnungspunkt]
6. [Tagesordnungspunkt]

| Aufgaben | Besitzer | Termin | Status |
| --- | --- | --- | --- |
| [Aufgabe] | [Name(n)] | [Datum] | [Status, wie "In Bearbeitung" oder "Abgeschlossen"] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |