|  |
| --- |
| [Datum] |

|  |
| --- |
| Besprechungsnotizen |

# Teilnehmer

[Name]

[Name]

## Ankündigungen

Listen Sie alle Ankündigungen auf, die während der Besprechung gemacht wurden, beispielsweise neue Mitglieder, Veranstaltungsänderung usw.

* Benötigen Sie eine Überschrift? Tippen Sie auf der Registerkarte "Start" im Formatvorlagenkatalog auf das Überschriftenformat, das Ihnen gefällt.
* Schauen Sie sich auch die anderen Formatvorlagen in diesem Katalog an, wie für Nummerierungen oder Aufzählungen wie diese hier.

## Diskussion

Fassen Sie die Diskussion zu jedem Problem zusammen, teilen Sie das Ergebnis mit, und weisen Sie eventuelle Aufgaben zu.

## Expertenrunde

Fassen Sie den Status jedes Bereichs/jeder Abteilung zusammen.