|  |  |
| --- | --- |
| Akzentsymbol | Sitzungsprotokoll |

# Bitte um Aufmerksamkeit

Am [Datum] **wurde in [Ort] von [Name der Organisation oder des Teams]** eine **Besprechung** **abgehalten.**

# Teilnehmer

Zu den Teilnehmern gehörten **[Namensliste der Teilnehmer].**

# Mitglieder, die nicht teilgenommen haben

Zu den Mitgliedern, die nicht teilgenommen haben, gehörten **[Namensliste].**

# Genehmigung des Protokolls

[Wenn Sie Platzhaltertext (wie diesen hier) durch eigenen Text ersetzen möchten, markieren Sie einfach eine Zeile oder einen Absatz, und beginnen Sie mit der Eingabe. Schließen Sie am besten keine Leerzeichen rechts oder links der Zeichen in die Markierung ein.]

# Berichte

[Müssen Sie eine eigene Überschrift oder mehr Text hinzufügen? Kein Problem. Auf der Registerkarte "Start" im Formatvorlagenkatalog finden Sie alle in diesem Dokument verwendeten Textformatvorlagen, die Sie im Handumdrehen anwenden können.]

# Unerledigte Geschäftsangelegenheiten

[Geben Sie hier Ihren Text ein.]

# Neue Geschäftschancen

[Geben Sie hier Ihren Text ein.]

# Ankündigungen

[Geben Sie hier Ihren Text ein.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Sekretariat |  | Datum der Genehmigung |