

Besprechungsprotokoll *)

Anlaß: _____

Gesprächsleiter: _____

Datum: _____

Gesprächspunkte / Tagesordnung	Ergebnisse / Maßnahmen	zuständig / verantwortlich	Termin	erl.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

(Datum)

(Unterschrift Geschäftsleitung)

(Unterschrift Gesprächsleiter)