



## Besprechungsagenda

Thema:	Datum:
Ort (evtl. Parkmöglichkeiten):	Uhrzeit:
Welches Material wird gebraucht (Beamer, Flipchart ...):	Leiter der Besprechung:
Anwesende (Funktion, evtl. mit Foto):	Protokollführer:
	Wer bereitet was vor?
Ziel der Besprechung:	

Detaillierte Agenda (Anfang, Ende, Pausen berücksichtigen)

Uhrzeit (von bis)	Thema	Verantwortlicher	Was wird gebraucht?

