

Tagesordnung³ für _____ (Projekt/Team)

Datum _____

Anfang / Ende _____

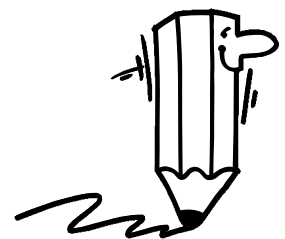
Ort / Raum _____

Nr.	Tagesordnungspunkt (TOP)	Verantwortlicher	Zeitbedarf	Zielsetzung
1.	Protokollkontrolle	Leiter: _____ _____	max. 10 min	Kontrolle der verteilten Aufgaben
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Informationen zur Tagesordnung

- sind anbei (als Anlage)
- werden von den Verantwortlichen direkt verschickt
- sind nicht nötig - alle Teilnehmer haben gleichen Kenntnisstand

(Verantwortlicher)



³ Tagesordnung muß mindestens zwei Tage vor Sitzung bei den Teilnehmern sein!