Terminvereinbarung für _____ (Projekt/Team)

Thema _____

Ziel _____

verantwortlich _____

Zeitbedarf _____

Ort / Raum _____

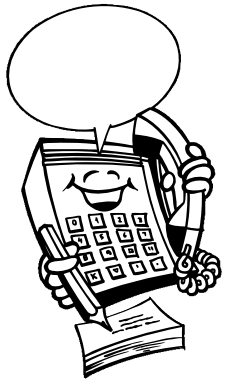
Termin abzustimmen mit:

Teilnehmer	☎ Tel.	Fax	m[1]	s[1]	[2]		

Bitte per ❍ Fax.Nr. _____
❍ ☎ Tel.Nr. _____

zusagen bis _____ (Datum / Uhrzeit)

Danke!



_____
(Verantwortlicher)

[1] „muß" an Besprechung teilnehmen / „soll": Termin kann bei Terminschwierigkeiten ohne ihn/sie stattfinden
[2] Datum und Uhrzeit (Anfang und Ende) eintragen

© cope®, 1994-2003, Alle Rechte vorbehalten