Tagesordnung für [Name der Besprechung]

|  |  |
| --- | --- |
| Ort: | [Adresse oder Raumnummern] |
| Datum: | [Datum] |
| Uhrzeit: | [Uhrzeit] |
| Moderator: | [Name(n)] |

# Tagesordnungspunkte

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Anfangszeit] – [Endzeit] | [Beschreibung der Tagesordnungspunkte] | [Ort] |
| [Anfang] – [Ende] | [Wenn Sie Platzhaltertext ersetzen möchten, markieren Sie ihn einfach, und beginnen Sie mit der Eingabe. Schließen Sie am besten keine Leerzeichen rechts oder links der Zeichen in die Markierung ein.] | [Ort] |
| [Anfang] – [Ende] | [Sie können die gesamte Textformatierung in diese Vorlage mit nur einen Klick auf der Registerkarte "Start" in der Gruppe "Formatvorlagen" anwenden.] | [Ort] |
| [Anfang] – [Ende] | [Zum Hinzufügen einer neuen Zeile am Ende dieser Tabelle klicken Sie einfach in die letzte Zelle der letzten Zeile, und drücken Sie dann die TAB-TASTE.] | [Ort] |
| [Anfang] – [Ende] | [Zum Hinzufügen oder Löschen von Zeilen oder Spalten aus einer Tabelle klicken Sie in eine benachbarte Zeile oder Spalte, und klicken Sie dann unter "Tabellentools" auf der Registerkarte "Layout" auf die Option "Einfügen" oder "Löschen".] | [Ort] |

## Weitere Informationen

Fügen Sie hier weitere Anweisungen oder Kommentare hinzu.