|  |
| --- |
| [Datum] |

|  |
| --- |
| Besprechungsnotizen |

# Teilnehmer

[Name 1]

[Name 2]

## Ankündigungen

[Listen Sie alle Ankündigungen auf, die während der Besprechung gemacht wurden, beispielsweise neue Mitglieder, Veranstaltungsänderungen usw.]

* [Benötigen Sie eine Überschrift? Klicken Sie einfach auf der Registerkarte "Start" im Formatvorlagenkatalog auf das Überschriftenformat, das Ihnen gefällt.]
* [Schauen Sie sich auch die anderen Formatvorlagen in diesem Katalog an, wie für Nummerierungen oder Aufzählungen wie diese hier.]

## Diskussion

[Fassen Sie die Diskussion zu jedem Problem zusammen, teilen Sie das Ergebnis mit, und weisen Sie eventuelle Aufgaben zu.]

## Expertenrunde

[Fassen Sie den Status jedes Bereichs/jeder Abteilung zusammen.]