[Besprechungsname] – Sitzungsprotokoll

|  |  |
| --- | --- |
| Ort: | [Adresse oder Raumnummer] |
| Datum: | [Datum] |
| Uhrzeit: | [Uhrzeit] |
| Teilnehmer: | [Teilnehmer auflisten] |

# Punkte der Agenda

1. [Sie können diese Vorlage ganz leicht zu Ihrer eigenen machen. Wenn Sie Platzhaltertext ersetzen möchten, markieren Sie den Text, und beginnen Sie mit der Eingabe. Schließen Sie keine Leerzeichen rechts oder links neben den Zeichen in Ihre Auswahl ein.]
2. [Sie können die gesamte Textformatierung in dieser Vorlage mit nur einem Klick auf der Registerkarte "Start" in der Gruppe "Formatvorlagen" anwenden. Für diesen Text beispielsweise wird die Formatvorlage "Listennummer" verwendet.
3. [Um am Ende dieser Tabelle mit Aktionspunkten eine neue Zeile hinzuzufügen, klicken Sie einfach in die letzte Zelle in der letzten Zeile, und drücken Sie die TAB-Taste.]
4. [Wenn Sie in einer Tabelle an einer beliebigen Stelle eine neue Zeile oder Spalten hinzufügen möchten, klicken Sie in eine Zeile oder Spalte, die an die benötigte Zeile oder Spalte angrenzt, und klicken Sie dann im Menüband auf der Registerkarte "Tabellentools – Layout" auf "Einfügen".]
5. [Punkt der Agenda]
6. [Punkt der Agenda]

| Aktionspunkte | Besitzer | Stichtag | Status |
| --- | --- | --- | --- |
| [Aktionspunkt 1] | [Name(n) 1] | [Datum 1] | [Status 1, z. B. "In Bearbeitung" oder "Abgeschlossen"] |
| [Aktionspunkt 2] | [Name(n) 2] | [Datum 2] | [Status 2] |
| [Aktionspunkt 3] | [Name(n) 3] | [Datum 3] | [Status 3] |
| [Aktionspunkt 4] | [Name(n) 4] | [Datum 4] | [Status 4] |
| [Aktionspunkt 5] | [Name(n) 5] | [Datum 5] | [Status 5] |
| [Aktionspunkt 6] | [Name(n) 6] | [Datum 6] | [Status 6] |