**Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung**

**[Unternehmen/Name der Abteilung]**

**SITZUNGS-**

**PROTOKOLL**

[Klicken, um Datum auszuwählen]

Unternehmen

LOGO

[Name des Moderators] vertagte die Sitzung am [Datum].

[Name des Moderators] begrüßte die Teilnehmer zur regulären Sitzung des/der [Organisation/Name des Ausschusses] um [time] am [Klicken, um Datum auszuwählen] in [Ort].

►

►

►

c. ►

b. ►

a. ►

c. ►

b. ►

a. ►

Protokoll genehmigt von: [Name]

Protokoll vorgelegt von: [Name]

[Neue Geschäftschance/Zusammenfassung der Diskussion]

[Neue Geschäftschance/Zusammenfassung der Diskussion]

[Neue Geschäftschance/Zusammenfassung der Diskussion]

[Offene Fragen/Zusammenfassung der Diskussion]

[Offene Fragen/Zusammenfassung der Diskussion]

[Offene Fragen/Zusammenfassung der Diskussion]

[Name] verlas das Protokoll der letzten Sitzung. Das Protokoll wurde wie verlesen genehmigt.

[Name] rief die Namensliste auf. Folgende Personen waren anwesend: [Namen der Teilnehmer]

**Vertagung**

**Neue Geschäftschancen**

**Offene Fragen**

**Aufruf der Namensliste**

**Begrüßung**

**6**

**5**

**4**

**3**

**2**

**1**