

Meeting-Liste

Thema: _____ Datum: _____

Beginn: _____ Dauer: _____ Ort: _____ Teilnehmerzahl: _____

Leitung: _____

Teilnehmer: _____

Status quo: _____

Gewünschtes Ziel: _____

Tagesordnungspunkte	Ergebnis	erl.
1.	_____	<input type="checkbox"/>
2.	_____	<input type="checkbox"/>
3.	_____	<input type="checkbox"/>
4.	_____	<input type="checkbox"/>
5.	_____	<input type="checkbox"/>
6.	_____	<input type="checkbox"/>
7.	_____	<input type="checkbox"/>
8.	_____	<input type="checkbox"/>
9.	_____	<input type="checkbox"/>
10.	_____	<input type="checkbox"/>

Aufgaben	Wer	bis	erl.
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>

Fazit: _____
