

Abteilung: Bezeichnung
Verfasser: **Name, Vorname**
Telefon +49 (0)123/456-12345
E-Mail: vorname.name@firma.com

Ort, den xx.xx.xxxx

Projekt „Projektname“ Agenda zur Projekt-Sitzung am xx.xx.xxxx

Datum, Uhrzeit: xx.xx.xxxx, 08:00 Uhr
Ort: Sitzungsraum

Voraussichtliche Teilnehmer: Name 1 (Firma)
Name 2 (Firma)
...

Tagesordnungspunkte		
TOP	Zeit	Thema
1.	8:00 Uhr – 8:05 Uhr	Eröffnung/ Einführung
2.	8:05 Uhr – 8:10 Uhr	Genehmigung des Protokolls vom xx.xx.xxxx
3.	8:10 Uhr – 8:20 Uhr	Offene Punkte
4.	8:20 Uhr – 9:00 Uhr	Neues Thema A 1. Xxx 2. Yyy
5.	9:00 Uhr – 9:40 Uhr	Neues Thema B
6.	9:40 Uhr – 9:50 Uhr	Fragen und Antworten
7.	9:50 Uhr – 9:55 Uhr	Termin-Vereinbarung: Folge-Sitzung
8.	9:55 Uhr – 10:00 Uhr	Sonstiges

Zusätzliche Informationen:

Z.B. Protokolle, Detail-Informationen zu Tagesordnungspunkten etc.