

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

Ort, den xx.xx.xxxx

Projekt „Projektname“ Protokoll zur Projekt-Sitzung am xx.xx.xxxx, Version N.n

Datum, Uhrzeit: xx.xx.xxxx, 00:00 Uhr

Ort: Sitzungsraum

Teilnehmer: Name 1 (Firma), Kürzel 1
Name 2 (Firma), Kürzel 2
..., ...

Tagesordnungspunkte	
TOP	Thema
1.	TOP 1: Genehmigung des Protokolls vom xx.xx.xxxx
2.	TOP 2: Thema A 2.1 Xxx 2.2 Yyy 2.3 Zzz
3.	TOP 3: Thema B
4.	Sonstiges

Details und Ergebnisse			
Tagesordnungspunkte		wer?	bis wann?
TOP 1: Genehmigung des Protokolls vom xx.xx.xxxx			
1	<i>Bemerkungen</i>	Kürzel	xx.xx.xxxx
TOP 2: Thema A			
2.1	<i>Bemerkungen</i>	Kürzel	xx.xx.xxxx
2.2	<i>Bemerkungen</i>	Kürzel	xx.xx.xxxx
...
TOP 3: Thema B			
3	<i>Bemerkungen</i>	Kürzel	xx.xx.xxxx
Sonstiges			
	...	Kürzel	xx.xx.xxxx
Ergebnisse/ Beschlüsse			
TOP 1	<ul style="list-style-type: none"> <i>Beschluss 1</i> 	Kürzel	xx.xx.xxxx
TOP 2	<ul style="list-style-type: none"> <i>Beschluss 2.1</i> <i>Beschluss 2.2</i> ... 	Kürzel	xx.xx.xxxx
TOP 3	<ul style="list-style-type: none"> <i>Beschluss 3</i> 	Kürzel	xx.xx.xxxx
	Termin der Folgesitzung		

Ort, Datum

Protokollführer, Name / Abteilung

Anlagen:

Anlage 1: xxx

Anlage 2: yyy