* **Ergebnisprotokoll Muster  
   Besprechung über …. / Turnusgemäße Teamsitzung der Firma XY**
* Ort, Datum, Uhrzeit:
* Thema des Meetings:
* Leitung des Meetings / Zum Meeting eingeladen hat:
* Protokollant:
* Teilnehmer:
* Ggf. Anlagen:
* Tagesordnungspunkte (TOP):

1. …  
 2. …  
 3. …

* **TOP 1: …**

Beschluss:  
 Weiteres Vorgehen:  
 Verantwortlicher:  
 Überprüfung am:

**TOP 2: …**

Beschluss:  
 Weiteres Vorgehen:  
 Verantwortlicher:  
 Überprüfung am:

* **TOP 3: …**

Beschluss:  
 Weiteres Vorgehen:  
 Verantwortlicher:  
 Überprüfung am:

Unterschrift Protokollant, Ort, Datum

Unterschrift Leitung, Ort, Datum