|  |  |
| --- | --- |
| Meeting-Titel / Thema | Kurze, prägnante Bezeichnung (z. B. „Projektstatus KW 41“ oder „Kick-off Release 2“) |
| Datum | TT.MM.JJJJ |
| Uhrzeit | Beginn – Ende |
| Ort / Plattform | Raumname oder Online (z. B. MS Teams, Zoom) |
| Leitung / Moderator | Wer führt das Meeting |
| Protokollführer | Wer erstellt das Protokoll |
| Teilnehmende | Namen und Funktionen der Anwesenden |
| Abwesend (entschuldigt / unentschuldigt) | Wer fehlt |
| Agenda / Themenübersicht | Kurzüberblick der behandelten Punkte (z. B. Status, Risiken, ToDos) |

**Besprechungspunkte**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Thema / Inhalt | Diskussion / Entscheidung / Info | To-Do / Maßnahme | Verantwortlich | Frist / Termin | Status |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**Zusammenfassung / Nächste Schritte**

|  |  |
| --- | --- |
| **Punkt** | **Beschreibung / Ergebnis** |
| **Nächster Termin** | Datum / Uhrzeit / Ort |
| **Wichtige Entscheidungen** | Kurzfassung der Beschlüsse |
| **Offene Punkte** | Noch zu klären oder nachzuhalten |