

Vorbereitung Besprechung



DATUM:	
PROJEKT:	
BETREFF:	
TEILNEHMER:	

(Status: I = Information, E = Ergebnis, A = Aufgabe, O = Offener Punkt, B = Beschluss)

TOP	INHALT	WARUM? / ZIEL?	A - B - C	NÄCHSTER SCHRITT	WER? / BIS WANN?	ERL. / STATUS