Good-Practice-Beispiel: Protokollvorlage

Meeting Protokoll

Datum	Verfasser	Telefon	E-Mail
Meeting:	**1. Elternbeiratssitzung 20XX-XX**		
Uhrzeit von / bis			

TEILNEHMERLISTE			
Name	anwesend	Rolle / Bereich	Bemerkung

BEISPIEL

TOP	Inhalt / Bemerkung / Kosten	Art	Verantw.	Termin

Art: A = Auftrag; B = Beschluss; F = Feststellung; I = Information

BEISPIEL

Beispiel zur Verfügung gestellt von:
Staatliche Wirtschaftsschule
Neunburg an der Donau