# Name der Organisation

## Sitzungsprotokoll

Datum der Besprechung

|  |  |
| --- | --- |
| Anwesend: | Teilnehmerliste |
| Nächste Sitzung: | Datum, Uhrzeit, Ort |

1. Ankündigungen

Listen Sie alle Ankündigungen auf, die während der Besprechung gemacht wurden, beispielsweise neue Mitglieder, Veranstaltungsänderung usw.

1. Diskussion

Fassen Sie die Diskussion zu jedem Problem zusammen, teilen Sie das Ergebnis mit, und weisen Sie eventuelle Aufgaben zu.

1. Expertenrunde

Fassen Sie den Status jedes Bereichs/jeder Abteilung zusammen.