

Ergebnisprotokoll

Vorlage für Besprechungen, Projekte und Teamrunden

Besprechung/ Projekt	[Hier eintragen]		
Datum	[TT.MM.JJJJ]	Zeit	[Beginn - Ende]
Ort/Format	[Raum oder Online]	Status	[Entwurf/Freigegeben]
Leitung	[Name]	Protokollführung	[Name]
Teilnehmende	[Namen und Rollen]		
Abwesende	[Namen]	Verteiler	[Empfänger]

Anwendung: Trage pro TOP nur den nötigen Kontext, das bestätigte Ergebnis, Aufgaben, Verantwortliche und Fristen ein.

Tagesordnung und Ergebnisse

TOP 1: [Thema]			
Ausgangslage	[Nur den Kontext eintragen, der zum Verständnis nötig ist]		
Ergebnis/Beschluss	[Klare Entscheidung, Feststellung oder Abstimmung]		
Aufgabe	[Konkreter nächster Schritt]		
Verantwortlich	[Name/Rolle]	Frist	[TT.MM.JJJJ]
Status/offene Frage	[Offen, in Arbeit, beschlossen oder entfällt]		

TOP 2: [Thema]			
Ausgangslage	[Nur den Kontext eintragen, der zum Verständnis nötig ist]		
Ergebnis/Beschluss	[Klare Entscheidung, Feststellung oder Abstimmung]		
Aufgabe	[Konkreter nächster Schritt]		
Verantwortlich	[Name/Rolle]	Frist	[TT.MM.JJJJ]
Status/offene Frage	[Offen, in Arbeit, beschlossen oder entfällt]		

TOP 3: [Thema]			
Ausgangslage	[Nur den Kontext eintragen, der zum Verständnis nötig ist]		
Ergebnis/Beschluss	[Klare Entscheidung, Feststellung oder Abstimmung]		
Aufgabe	[Konkreter nächster Schritt]		
Verantwortlich	[Name/Rolle]	Frist	[TT.MM.JJJJ]
Status/offene Frage	[Offen, in Arbeit, beschlossen oder entfällt]		

TOP 4: [Thema]			
Ausgangslage	[Nur den Kontext eintragen, der zum Verständnis nötig ist]		
Ergebnis/Beschluss	[Klare Entscheidung, Feststellung oder Abstimmung]		
Aufgabe	[Konkreter nächster Schritt]		
Verantwortlich	[Name/Rolle]	Frist	[TT.MM.JJJJ]
Status/offene Frage	[Offen, in Arbeit, beschlossen oder entfällt]		

Abschluss und Freigabe

Nächster Termin	[Datum, Uhrzeit und Ort/Link]
Anlagen	[Dokumente oder Links]
Freigabe	[Prüfende Person, Rückmeldefrist und Status]
Unterschriften	[Name, Rolle und Datum - falls erforderlich]

Zusätzliche Notizen

[Weitere Hinweise, offene Punkte oder Verweise]

Hinweis: Prüfe Satzung, Geschäftsordnung und interne Vorgaben. Lass die endgültige Fassung von der zuständigen Person freigeben.