# Firmen-/Abteilungsname

# Sitzungsprotokoll

Datum

1. Eröffnung

Name des Moderators eröffnete die ordentliche Sitzung von
 Organisations-/Komiteename am Datum um Uhrzeit in Ort.

1. Feststellung der Anwesenheit

Name des Schriftführers stellte die Anwesenheit fest. Die folgenden Personen waren anwesend: Namen der Teilnehmer

1. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung

Name des Schriftführers las das Protokoll der letzten Sitzung vor. Das Protokoll wurde wie gelesen genehmigt.

1. Offene Fragen
	1. Offene Frage/Zusammenfassung der Diskussion
	2. Offene Frage/Zusammenfassung der Diskussion
	3. Offene Frage/Zusammenfassung der Diskussion
2. Neue Geschäftsvorgänge
	1. Neue Geschäftsvorgänge/Zusammenfassung der Diskussion
	2. Neue Geschäftsvorgänge/Zusammenfassung der Diskussion
	3. Neue Geschäftsvorgänge/Zusammenfassung der Diskussion
3. Vertagung

Name des Moderators hat die Sitzung um Uhrzeit vertagt.

Protokoll vorgelegt von: Name

Protokoll genehmigt von: Name