**Besprechungsprotokoll**

**Stand:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Datum / Ort:** |  | | **Teilnehmer:** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Top** | **Thema** | **Protokoll** | **Verantwortlich** | | ## | Tagesordnung | Die Tagesordnung enthält zum Beispiel. die folgenden Punkte:  -- Stand der Regelsetzung (Gesetze, Normen, Verordnungen, Sicherheitsvorschriften)  -- Störungen im Ablauf  -- Aktuelle und neue Projekte  -- Qualität der Mitarbeiter und der Vorgesetzten  -- Produktqualität  -- Auslastung des Unternehmens  -- Zufriedenheit der Kunden  -- Tagesaktuelles  -- Sonstiges |  | | 1 | Begrüßung |  |  | | 2 |  |  |  | | 3 |  |  |  | |  | Termine |  |  |   Erstellt von: Name, Datum |