**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 |