

## Besprechungsprotokoll

Stand:

Datum / Ort:	
Teilnehmer:	

Top	Thema	Protokoll	Verantwortlich
##	Tagesordnung	<p>Die Tagesordnung enthält zum Beispiel. die folgenden Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Stand der Regelsetzung (Gesetze, Normen, Verordnungen, Sicherheitsvorschriften)</li> <li>-- Störungen im Ablauf</li> <li>-- Aktuelle und neue Projekte</li> <li>-- Qualität der Mitarbeiter und der Vorgesetzten</li> <li>-- Produktqualität</li> <li>-- Auslastung des Unternehmens</li> <li>-- Zufriedenheit der Kunden</li> <li>-- Tagesaktuelles</li> <li>-- Sonstiges</li> </ul>	
1	Begrüßung		
2			
3			
	Termine		

Erstellt von: Name, Datum