

**PROJEKTE DURCHFÜHREN -
EINFÜHRUNG IN DAS PROJEKTMANAGEMENT**

Protokoll

Projekt:			
			Datum:
Protokollant/-in:	Beginn:	Ende:	Ort:
Anwesende:			
Ziele der Arbeitssitzung: (Was soll heute erreicht werden?)			
Sitzungsverlauf:			
TOP	Inhalt	Erledigt?	
1	Genehmigung des Protokolls der Sitzung vom	Ja	
2			
3			
4			
Maßnahmen, die sich aus der Arbeitssitzung ergeben:			
Was?		Wer?	Bis wann?
Termin für die nächste Arbeitssitzung:			
_____		_____	
Projektleiter/-in		Protokollant/-in	