**PROTOKOLL AUFBAU & GLIEDERUNG**

*- Protokollführer bereits vor der Sitzung festlegen*

*- Protokolle innerhalb von einer Woche fertigstellen und den Verantwortlichen zur Freigabe vorlegen*

*- Bei der nächsten Sitzung Kopien des Protokolls verteilen*

**ERÖFFNUNG DER SITZUNG**

*(Standardformulierung für die Eröffnung einer Sitzung)*

Eine [ART D- SITZUNG] des/der [NAME D. FIRMA/ABT./ORGANISATION] wurde am [DATUM] abgehalten in [ORT]. Die Sitzung begann um [UHRZEIT] und den Vorsitz führte [VORSITZENDER] mit [SEKRETÄR NAME] als Sekretär.

**TEILNEHMER**

ANWESENDE MITGLIEDER: *(alle anwesenden Mitglieder auflisten)*

ABWESENDE MITGLIEDER: *(alle abwesenden Mitglieder auflisten)*

GÄSTE: *(alle Nicht-Mitglieder wie Redner, Referenten u.a. auflisten)*

**ZUSTIMMUNG ZUM VORIGEN PROTOKOLL**

*(Angaben zur vorigen Sitzung mit Datum u.a.)*

**TAGESORDNUNGSPUNKTE (TOPS)**

*(Jeden Tagesordnungspunkt getrennt mit Einzelheiten nach einheitlichem Muster auflisten)*

**BERICHT ABTEILUNG A**DISKUSSION: *(Zusammenfassung aller Diskussionsbeiträge mit Nennung der jeweiligen Sprecher)*

HANDLUNG: *(Beschreibung aller erforderlichen Handlungen und Maßnahmen mit Nennung der Verantwortlichen und Ausführenden sowie Fälligkeitsdatum)*

**BERICHT ABTEILUNG B**DISKUSSION: *(Zusammenfassung aller Diskussionsbeiträge mit Nennung der jeweiligen Sprecher)*

HANDLUNG: *(Beschreibung aller erforderlichen Handlungen und Maßnahmen mit Nennung der Verantwortlichen und Ausführenden sowie Fälligkeitsdatum)*

**BERICHT ABTEILUNG C**DISKUSSION: *(Zusammenfassung aller Diskussionsbeiträge mit Nennung der jeweiligen Sprecher)*

HANDLUNG: *(Beschreibung aller erforderlichen Handlungen und Maßnahmen mit Nennung der Verantwortlichen und Ausführenden sowie Fälligkeitsdatum)*

**UNERLEDIGTE ANGELEGENHEITEN**DISKUSSION: *(Zusammenfassung aller Diskussionsbeiträge mit Nennung der jeweiligen Sprecher)*

HANDLUNG: *(Beschreibung aller erforderlichen Handlungen und Maßnahmen mit Nennung der Verantwortlichen und Ausführenden sowie Fälligkeitsdatum)*

**NEUGESCHÄFTE**DISKUSSION: *(Zusammenfassung aller Diskussionsbeiträge mit Nennung der jeweiligen Sprecher)*

HANDLUNG: *(Beschreibung aller erforderlichen Handlungen und Maßnahmen mit Nennung der Verantwortlichen und Ausführenden sowie Fälligkeitsdatum)*

**ANKÜNDIGUNGEN**

*(Alle Ankündigungen auflisten)*

**TOPS FÜR DIE NÄCHSTE SITZUNG**

*(Themenliste für die nächste Sitzung inkl. vertagter Themen)*

**TERMIN DER NÄCHSTEN SITZUNG**

*(Ort, Datum und Uhrzeit der nächsten Sitzung)*

**AUFHEBUNG**

*(Beendigung der Sitzung durch Annahme des Antrags unter Nennung des Antragstellers und der Uhrzeit)*

**PROTOKOLL ERSTELLT VON**

*(Name des Protokollführers mit Platz für Unterschrift und Datum)*

|  |  |
| --- | --- |
| **PROTOKOLL ERSTELLT VON:***(Unterschrift & Datum)* |  |
| **[Name d. Firma]** |  |

**PROTOKOLL FREIGEGEBEN VON**

*(Dieser Abschnitt kann am Ende des Protokolls stehen)*

|  |  |
| --- | --- |
| **VORSITZENDER:***(Unterschrift & Datum)* |  |
| **STV. VORSITZENDER:***(Unterschrift & Datum)* |  |

[Für eine Smartsheet Vorlage hier klicken](https://www.smartsheet.com/try-it?ss_lc=de_DE&trp=47027&lx=qpKxzLWlT0L4I5XbKMuhhl2F3tjZfBYMXSEruozjq1E&utm_language=DE&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/meeting-minutes-templates-word&utm_medium=meeting+minutes+format+template)