



# Einfache Meeting-Agenda

Datum:

Uhrzeit:

Ort:

Thema des Meetings

Ziel des Meetings

Anwesend:

## Tagesordnungspunkte:

Tagesordnungspunkt	Vorgetragen von	Beschreibung & Anmerkungen	Zeit
TOP 1	Name der Person	Beschreibung von TOP 1	10 min
TOP 2	Name der Person	Beschreibung von TOP 2	30 min
TOP 3	Name der Person	Beschreibung von TOP 3	15 min