



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 |