Datum: _____ *ProtokollantIn:* _____

1. Blick auf die letzte Sitzung:

Wurde alles erledigt? Was ist noch offen? Gibt es einen neuen Sachstand? etc.

2. Tagesordnung für die heutige Sitzung:

Thema	Zielsetzung

3. Protokoll der Tagesordnungspunkte

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ ggf. umseitig weiterführen

4. Zielabsprache zu einzelnen Tagesordnungspunkten

Wer?	Macht was?	Bis wann?