PROTOKOLL BAUBESPRECHUNG

PROTOKÓŁ Z NARADY BUDOWY

Teilnehmer, Themen, Beschlüsse, Aufgaben mit Termin
uczestnicy, tematy, ustalenia, zadania z terminem (Baubesprechung)

Bauvorhaben Budowa		**Besprechung Nr. / Datum / Ort** Narada nr / data / miejsce	
Protokollführer Protokołujący		**Nächste Besprechung** Następna narada	

Teilnehmer / Uczestnicy

Nr.	Name Imię i nazwisko	Firma / Funktion Firma / funkcja	anwesend Obecny
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Themen, Beschlüsse, Aufgaben / Tematy, ustalenia, zadania

Nr.	Thema / Beschluss Temat / ustalenie	Wer Kto	bis wann Do kiedy	erledigt Zrobione
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Einwände gegen dieses Protokoll bitte innerhalb von 5 Werktagen nach Zugang schriftlich mitteilen.

Zastrzeżenia do protokołu prosimy zgłaszać na piśmie w ciągu 5 dni roboczych od doręczenia.

Hinweise / Wskazówki

Jede Aufgabe mit Verantwortlichem und Termin festhalten, sonst bleibt sie liegen.

Każde zadanie zapisz z osobą odpowiedzialną i terminem, inaczej utknie.

Das Protokoll zeitnah an alle Teilnehmer verschicken. Die Frist für Einwände ist eine Vereinbarung, kein Gesetz.

Protokół wyślij szybko wszystkim uczestnikom. Termin na zastrzeżenia to ustalenie stron, nie przepis.