PROTOKÓŁ Z NARADY BUDOWY

uczestnicy, tematy, ustalenia, zadania z terminem (Baubesprechung)

Budowa		**Narada nr / data / miejsce**	
Protokołujący		**Następna narada**	

Uczestnicy

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

Tematy, ustalenia, zadania

Nr.	Temat / ustalenie	Kto	Do kiedy	Zrobione
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

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

Wskazówki

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

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