PROTOKOLL BAUBESPRECHUNG

Teilnehmer, Themen, Beschlüsse, Aufgaben mit Termin

Bauvorhaben		**Besprechung Nr. / Datum / Ort**	
Protokollführer		**Nächste Besprechung**	

Teilnehmer

Nr.	Name	Firma / Funktion	anwesend
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Themen, Beschlüsse, Aufgaben

Nr.	Thema / Beschluss	Wer	bis wann	erledigt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

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

Hinweise
Jede Aufgabe mit Verantwortlichem und Termin festhalten, sonst bleibt sie liegen.
Das Protokoll zeitnah an alle Teilnehmer verschicken. Die Frist für Einwände ist eine Vereinbarung, kein Gesetz.