

Protokoll der Mitgliederversammlung / des Arbeitsgruppentreffens

Ort, Zeit:	UFT 1790, XX:XX – XX:XX Uhr		
Datum:	TT-MM-JJJJ		
Anwesende:			
Abwesende:			
Protokollant:		Erstelldatum:	TT-MM-JJJJ
Email:			

Agenda	
TOP 1	
TOP 2	
TOP 3	
TOP 4	
TOP 5	
TOP 6	

TOP= Tagesordnungspunkt

TOP 1	Aufgabe, Zuständigkeit, Deadline: <ul style="list-style-type: none">▪
TOP 2	Aufgabe, Zuständigkeit, Deadline: <ul style="list-style-type: none">▪
TOP 3	Aufgabe, Zuständigkeit, Deadline: <ul style="list-style-type: none">▪
TOP 4	Aufgabe, Zuständigkeit, Deadline: <ul style="list-style-type: none">▪
TOP 5	Aufgabe, Zuständigkeit, Deadline: <ul style="list-style-type: none">▪
TOP 6	Aufgabe, Zuständigkeit, Deadline: <ul style="list-style-type: none">▪