Bitte formulieren Sie nach folgenden Mustern:

| | | |
|---|---|---|
| Beschluss | X macht (treffendes Vollverb statt "macht" einsetzen) was bis wann. | Betroffen: X |
| Empfehlung | X empfiehlt Y: (Dem Doppelpunkt folgt, was X empfiehlt.) | Betroffen: Y |
| Feststellung | X stellt fest: (Dem Doppelpunkt folgt, was X festgestellt hat.) | Betroffen: Wer zur Kenntnis nehmen soll, was X festgestellt hat. |

DIPL. - ING. M. KOLDAU
64342 Seeheim Spessartstraße 2
Tel. 0 62 57/ 8 24 49 Fax 8 52 98
E-Post M.KOLDAU@t-online.de

| **Projekt/Vorhaben** | **E r g e b n i s s e Nr.**<br>**der Besprechung über:**<br><br>**am: in:** | **Verteiler:** | **Blatt von** |
|---|---|---|---|

| Erg. Nr. | Stichwort | Betroffen | Text der Ergebnisse | Termin |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | **Vorteile der Ergebnisliste** | |
| | | | 1. Sie hilft dem Besprechungsleiter, die Besprechung straff zu führen und produktiv zu gestalten. | |
| | | | 2. Sie erleichtert eindeutiges und vollständiges Protokollieren von Besprechungsergebnissen. | |
| | | | 3. Sie hilft, gezielt zu informieren. | |
| | | | 4. Sie erleichtert die Kontrolle nach innen (z.B. gegenüber Mitarbeitern einer Abteilung) und nach außen (im Auftragsverhältnis zu Fremdfirmen oder zu anderen Abteilungen). | |
| | | | 5. Sie hilft, sich auf eine Besprechung vorzubereiten. | |
| | | | 6. Sie erleichtert das Suchen nach Ergebnissen weit zurückliegender Besprechungen. | |
| | | | 7. Sie lässt sich schritthaltend mit dem Fortgang einer Besprechung auf dem Laptop schreiben und an eine Wand projizieren. | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |