

# Vorlage für wöchentliche Teambesprechungen

Besprechungstitel:	
Datum:	
Beginn:	
Ende:	
Teilnehmende:	
Abwesende:	

## 1). Diskussion über abgeschlossene Aufgaben des vorherigen Zeitraums

*Was wurde erledigt?*

---

*Welche Aufgaben sind abgeschlossen?*

---

*Welche Schwierigkeiten wurden festgestellt?*

---

## 2). Aktuelle Aufgaben

*Welche Aufgaben erfordern noch weitere Bearbeitung?*

---

*Gibt es Verzögerungen? Wenn ja, warum?*

---

---

## 3). Zuweisung neuer Aufgaben

*Wer ist für was verantwortlich?*

---

*Fristen für die Aufgaben.*

---

---

## 4). Zusätzliche Bemerkungen

*Allgemeine Anmerkungen oder Vorschläge zur Verbesserung.*

---

---

---

Datum der nächsten Besprechung:	
Verantwortliche Person für die Protokollführung:	

Unterschrift des Managers: \_\_\_\_\_

