Aufgabenbereich für:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zweck und Anwendungsbereich: | Teilnehmer: | | Medium: Unzutreffendes bitte streichen  Face to face Telekonferenz  Telepräsenz  Desktop-Video |
| Vorsitz(en): | Geplante Dauer: | Häufigkeit: | Standort: |
| Agenda | | Besprechnungsunterlagen und Berichte | |
| Verantwortlicher für Besprechungsunterlagen und Berichte | |
| Vereinbarte SLA für die Bereitstellung von Vorabinformationen und Berichten | |
| Sitzungsergebnisse (Entscheidungen, Genehmigungen, Aktionen usw.) | | | |

Verantwortlicher des Aufgabenbereichs [Name], Kontakt Details [Tel., E-Mail, etc.]