

Mit unserem Muster dokumentieren Sie alle Arbeitsschritte, Fristen und Verantwortlichkeiten Ihrer Baubesprechung:

Daten zum Projekt:

Datum und Ort	
Projektname und -nummer	
Teilbereich	
Protokollführer (Name, Telefon, E-Mail)	

Teilnehmerliste:

Zur heutigen Baubesprechung wurden folgende Personen eingeladen:

	Name	Funktion/Firma	Anwesenheit
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Besprechungspunkte:

Thema	Beschreibung	Aufgaben	Verantwortlicher	Zu erledigen bis

Verteilerliste:

Folgende Personen erhalten dieses Protokoll zur Kenntnisnahme/Information:

Name	Funktion / Firma	Unterschrift

Profi - Guide

by Jungheinrich PROFISHOP

Die nächste Baubesprechung findet am _____ um _____ Uhr statt.

Ort und Datum
