

# Besprechungsprotokoll



Nutzen Sie Protokolle zur Nachbereitung von Veranstaltungen und zur weiteren Bearbeitung von Aufgaben inkl. Aufgabenlisten und Mail-Benachrichtigungen über die Zuweisung und Erledigung von Aufgaben.

Ein Besprechungsprotokoll erstellt man über das Hinzufügen einer neuen Seite: **Erstellen...**, anschließend wählen Sie bitte **Besprechungsnotizen** aus, siehe Wiki-Hilfe zu [Besprechungsnotizen](#).

## Datum

10.01.2016

## Teilnehmer

- [Ljubomir Zhivkov](#)
- [Karoline Köckritz-von Klewitz](#)
- [Demo Nutzerin 1](#)
- [Demo Nutzer 2](#)
- weitere Personen (wenn im Wiki registriert, dann werden Sie automatisch per E-Mail informiert)

## Ziele

- Präsentation der Betaversion der Lernplattform
- Information zu Arbeit mit dieser Austauschplattform
- weitere Punkte

## Diskutierte Themen

Zeit	Eintrag	Wer	Notizen
5 Min	Begrüßung	Person XY	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notitzen</li></ul>
15min	Agenda Eintrag	Name	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notizen zu diesem Agenda Eintrag</li></ul>
etc...			

## Beschlossene Aufgabenliste

- ☐ [Demo Nutzerin 1](#): Sitzungssaal reservieren
- ☐ [Demo Nutzer 2](#): Schlüssel besorgen
- ☐ [Demo Nutzer 2](#): Bestuhlung einrichten
- ☐ [Demo Nutzerin 1](#): Wegweiser aufstellen
- ☒ [Karoline Köckritz-von Klewitz](#): Plakate aufhängen
- ☐ [Ljubomir Zhivkov](#): IT und sonstige Technik überprüfen
- ☐ [Demo Nutzerin 1](#): Tagungsmappe erstellen:
- ☐ [Demo Nutzer 2](#): Anfahrskizze Hotel versenden