

Terminvereinbarung für _____ (Projekt/Team)

Thema _____



Ziel _____

verantwortlich _____

Zeitbedarf _____

Ort / Raum _____

Termin abzustimmen mit:

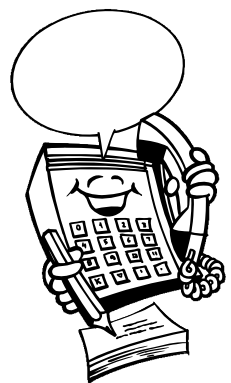
Teilnehmer	 Tel.	 Fax	m ¹	s ¹	²		

Bitte per  Fax.Nr. _____
  Tel.Nr. _____

zusagen bis _____ (Datum / Uhrzeit)

Danke!

 (Verantwortlicher)



¹ „muß“ an Besprechung teilnehmen / „soll“: Termin kann bei Termenschwierigkeiten ohne ihn/sie stattfinden
² Datum und Uhrzeit (Anfang und Ende) eintragen