**VORLAGE FÜR DIE TAGESORDNUNG INFORMELLER BESPRECHUNGEN**

|  |  |
| --- | --- |
| TAG UND DATUM | ORT |
|   |   |
| TITEL DER BESPRECHUNG | STARTZEIT | ENDZEIT |
|   | 10:30 Uhr | 11:45 |
| MEETING ERSTELLT VON | VERMITTLER | MINUTENSCHREIBER | ZEITNEHMER |
|   |   |   |   |
| EINWAHLNUMMER | EINWAHL-CODE | WEBLINK |
|   |   |   |
| VOR DEM TREFFEN LESEN SIE BITTE | BITTE ZUM MEETING MITBRINGEN |
| Neuer klinischer Qualitätsmanagementplan | Laptops und Berichte |
| TEILNEHMER ANGEFRAGT |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| AKTIONSPUNKTE AUS DER VORHERIGEN BESPRECHUNG |
| **AKTION** | **MASSNAHMEN ZU ERGREIFEN DURCH** | **DATUM, AN DEM GEHANDELT WERDEN SOLL VON** |
| 1. Beschreibung der Aktion |   |   |
| 2. Beschreibung der Aktion |   |   |
| 3. Beschreibung der Aktion |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| TAGESORDNUNGSPUNKTE |   |   |   |   |
| **BESCHREIBUNG DES TAGESORDNUNGSPUNKTS** | **PRÄSENTIERT VON** | **STARTZEIT** | **DAUER** |
| 1. Beschreibung des Tagesordnungspunktes |   | 10:30 Uhr | 1:00 |
| 2. Beschreibung des Tagesordnungspunktes |   | 11:30 Uhr | 0:15 |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|  |  |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |