

Protokoll

Wir erstellen ein Protokoll des heutigen Treffens. Das heißt: Wir schreiben die Ergebnisse auf.

Ort, Datum: _____

Teilnehmer*innen: _____

1. Was haben wir gemacht (Stichpunkte):

2. Wichtige Erkenntnisse / Ergebnisse:

3. Wichtige Hinweise / Kommentare / Verbesserungsvorschläge:

4. Was machen wir als Nächstes?

