**Tagesordnungsentwurf (TOE) bzw. Protokoll für**

**Projektname:** Teamsitzung Nr.:

Datum: Uhrzeit: Geplantes/Realisiertes Ende:

**Teilnehmende**/Anwesende:

Entschuldigt:

**Rollenklärung:**

… für Heute: Moderation: Pacemaking:

Protokoll: Technik:

… für nächsten Termin am ….

Moderation: Pacemaking:

Protokoll: Technik:

**Begrüßung & Frage nach eventuellen Ergänzungen/Veränderungen des TOE**

**TOP 1: “Schweige- und Wir-Runde oder MEPS-Runde** (ca. … Min.)

**TOP 2: Brandaktuelles**

**TOP 3: Strategisches**

**TOP 4: Aktueller Stand im Projekt/in den Projekten**

4a) Laufendes/laufende Projekte

4b) Neues/neue Projekte

**TOP 5: Aktueller Stand in Funktionsbereichen**

 Finanzen

 Personal

Marketing/PR

…

**TOP 6: Weiteres** (dieser Punkt dient auch als Zeit-Puffer)

**TOP 7: Termine und to-do´s**

**TOP 8: Komplimente-/Feedforward-Runde** (ca. … Min.)

**TOP 9: Abschlussworte & Abschied**