|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Einladung & Agenda – Projekt-Kick-Off** | | | |
| **Projektname** | |  | |
| **Ort des Meetings** | |  | |
| **Datum & Zeit** | |  | |
| **Teilnehmer** | |  | |
| **Moderator** | |  | |
|  | |  | |
| **Verschickt am** | |  | |
|  | |  | |
| **Zweck** | |  | |
| **Nötige Vorbereitung** | |  | |
|  | |  | |
| **AGENDA** | | | |
| **Uhrzeit** | **Verantwortlich** | | **Tagesordnungspunkt** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

Mit freundlichen Grüßen

**Max Mustermann**