**Agenda**

Meeting-Agenda

Datum: [TT.MM.JJJJ]
Uhrzeit: [HH:MM]
Ort: [Meetingraum / Online-Link]

Tagesordnungspunkte:
1. Begrüßung und Einführung [Moderator]
2. Statusberichte [Projektleiter]
3. Offene Punkte und Fragen [Alle Teilnehmer]
4. Nächste Schritte [Abschluss]

Mit freundlichen Grüßen,

[Ihr Name]