**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]