am:

von: bis:

**Tagesordnungspunkte  
 Wer Dauer**

1. **Geschäftslage**
   1. Aktuelle Aufträge/ Projekte
   2. Anstehende Aufträge/ Projekte
   3. Reklamationen
2. **Marketing & Akquisition**
   1. Aktionen/Angebote
   2. Newsletter
   3. Website
3. **Finanzen**
   1. Liquidität/ Außenstände
   2. Monatsabschluss
   3. Quartalsplanung
4. **Personal**
   1. Einsatzpläne
   2. Einstellungen/ Kündigungen
   3. Mitarbeitergespräche
   4. Aus- und Weiterbildung
5. **Administration**
   1. dies
   2. und
   3. das
6. **Sonstiges**
   1. dies
   2. und
   3. das