Pendenzenliste

Fortlaufende Liste der Aufträge aus Sitzungen. Nummern werden nie neu vergeben; erledigte Pendenzen wandern mit Datum in die zweite Tabelle. Status: offen, in Arbeit, erledigt, zurückgestellt.

Angabe	Eintrag
Projekt / Gremium	
Stand per	
Geführt von	
Verteiler	

Offene Pendenzen

Nr.	Pendenz (was ist zu tun)	Aus Sitzung vom	Verantwortlich	Termin	Status

Erledigte Pendenzen

Nr.	Pendenz	Verantwortlich	Erledigt am	Bemerkung

Hinweise zur Führung

Jede Pendenz als ganzer Satz mit Verb formulieren und genau einer Person zuweisen. Die offenen Pendenzen zu Beginn jeder Sitzung durchgehen; bei Verzug einen neuen Termin setzen und in der Spalte Status vermerken.

Vorlage von MINU-AI, minu-ai.ch. Frei verwendbar. Tipp: Sitzung aufnehmen und das Protokoll in dieser Struktur automatisch erstellen lassen, 60 Minuten pro Monat gratis.