

Departamento: Nombre del departamento
Autor: **Apellidos, nombre**
Teléfono: +49 (0)123/456-12345
E-Mail: nombre.apellidos@empresa.com

Lugar, fecha

Proyecto „nombre del proyecto“

Acta de la reunión celebrada el xx-xx-xxxx, Versión N.n

Fecha, hora: xx-xx-xxxx, 08:00
Lugar: Sala de reuniones

Asistentes: Nombre 1 (empresa)
Nombre 2 (empresa)
..., ...

Puntos del orden del día	
Punto	Tema
1.	Punto 1: Aprobación del acta del xx-xx-xxxx
2.	Punto 2: Tema A 2.1 Xxx 2.2 Yyy 2.3 Zzz
3.	Punto 3: Tema B
4.	Otros asuntos

Detalles y resultados			
Puntos del orden del día		¿Quién?	¿Hasta cuándo?
Punto 1: Aprobación del acta del xx-xx-xxxx			
1	<i>Observaciones</i>	Nombre	xx-xx-xxxx
Punto 2: Tema A			
2.1	<i>Observaciones</i>	Nombre	xx-xx-xxxx
2.2	<i>Observaciones</i>	Nombre	xx-xx-xxxx
...
Punto 3: Tema B			
3	<i>Observaciones</i>	Nombre	xx-xx-xxxx
Otros asuntos			
	...	Nombre	xx-xx-xxxx
Resultados/ acuerdos			
Punto 1	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acuerdo 1</i> 	Nombre	xx-xx-xxxx
Punto 2	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acuerdo 2.1</i> • <i>Acuerdo 2.2</i> • ... 	Nombre	xx-xx-xxxx
Punto 3	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acuerdo 3</i> 	Nombre	xx-xx-xxxx
	Fecha de la siguiente reunión		

Lugar, fecha

Redactor del acta, nombre / departamento

Anexos:

Anexo 1: xxx

Anexo 2: yyy