

Niederschrift

der **allgemeinen Sitzung** - Kurs/Kurse: _____

Datum: _____ Anfang: _____ Uhr Ende: _____ Uhr

Leiter: _____

Protokollant/in: _____ Leiter _____
(Unterschrift) (Unterschrift)

Anwesende: alle Referendare außer:

.....

1. Dienstliche Ansagen:

.....

2. Thema/Themen der Sitzung:

.....

3. Benutzte Literatur:

.....

4. Ergebnisse: (s. auch Rückseite) - Anlagen