| **(Name der Organisation) Vorstandsitzungsprotokoll**  * Zweck der Sitzung: * Datum und Ort der Vorstandssitzung: * Agenda der Vorstandssitzung erstellt: * Materialien vor der Sitzung verteilen und überprüfen: * Erkennen einer Beschlussfähigkeit: * Eröffnung der Sitzung: * Verlesen und Genehmigung der Sitzungsagenda: * Verlesen und Genehmigung der Protokolle der vorherigen Sitzung * Berichte der Offiziere: * Berichte der Ausschüsse: * Diskussion zu aktuellen Themen:   + Thema 1:   + Thema 2:   + Thema 3: * Diskussion zu alten Themen: * Diskussion zu neuen Themen: * Besuchern danken: * Erklärung der Beendigung der Sitzung: * Nachbereitung durch die Geschäftsführung: |
| --- |