|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Einladung zu XXX**  **am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Uhr**  **im \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Zeit und Ziel** | **zuständig** |
| Begrüßung und Regularien | 5 Min. | Vorsitzender |
| AnwesenheitProtokoll der letzten VorstandssitzungVerabschiedung der Tagesordnung |  |  |
| Aufträge aus der letzten Vorstandssitzung | 10 Min. Info | Protokollführer |
| Gespräch mit Kurt MüllerSaal für Mitgliederversammlung buchenReferenten für Gründungsfest anfragenNeues Beitrittsformular entwerfen |  | Person A  Person B  Person C  Person D |
| Vorbereitung der Mitgliederversammlung | 60 Min. Beratung | stellv. Vorsitzender |
| Bei der letzten Mitgliederversammlung wurde beschlossen, dass in diesem Jahr der Schwerpunkt X behandelt werden soll. Wir müssen dafür einen Referenten buchen.  Außerdem müssen wir folgende Dinge überlegen:   * Anträge an die Mitgliederversammlung * Bericht des Vorstandes (wer macht ihn?) * Verpflegung |  |  |
| Planung der Aktion X | 30 Min. Beratung | Person X |
| Bei der letzten Vorstandssitzung haben wir beschlossen, die Aktion X durchzuführen. Helga Müller, Vera Meyer und Stefan Schulze wollen bei der Vorbereitung mitmachen.  Heute sollten folgende Dinge besprochen werden:   * Wer ist aus dem Vorstand Ansprechpartner? * Wie soll der Zeitplan für die Vorbereitung aussehen? * Wann trifft sich die Vorbereitungsgruppe zum ersten Mal? |  |  |
| Infos von der überörtlichen Ebene | 10 Min. Info | Heiko |
| Heiko war bei der letzten Sitzung des Ausschusses X und berichtet über die dortigen Beschlüsse. |  |  |
| Verschiedenes | 5 Min. Info | Vorsitzender |
| * Runder Geburtstag von Uschi Schmidt * … |  |  |