|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Einladung zu XXX****am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Uhr****im \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ZeitundZiel** | **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 APerson BPerson CPerson 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
* …
 |  |  |