|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Protokoll der Vorstandssitzung am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **zu erledigen von** | **bis wann?** |
| anwesend: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  entschuldigt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Leitung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Protokoll: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Begrüßung |  |  |
|  |  |  |
| Protokoll der letzten Sitzung |  |  |
|  |  |  |
| Verabschiedung der Tagesordnung |  |  |
|  |  |  |
| Aufträge aus der letzten Vorstandssitzung |  |  |
|  |  |  |
| Vorbereitung der Mitgliederversammlung |  |  |
|  |  |  |
| Planung der Aktion X |  |  |
|  |  |  |

Ort, Datum, Unterschrift/en