**Sitzungsvorbereitung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum:** | **von:** | **bis:** | **Ort:** |
| Teilnehmer/innen des Vorbereitungsgespräches / der Vorstandssitzung: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Gäste/Referent/innen bei der Sitzung: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PGR/SSR-Sitzung am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | INFO | B(Bera-tung) | E(Ent-schei-dung) | D(Dauer des TOP) | A(An-lage) | TOP-NR: |
| Tagesordnungspunkte: |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Organisation:**

|  |  |
| --- | --- |
|  Flipchart Pinnwand Stifte Beamer/Leinwand | Wichtig: |
| Erfrischungen: Getränke Imbiss |  |
| Bestuhlung/Gestaltung des Raumes: |  |
| Besondere Ereignisse: Geburtstage, wer:........................... Jubiläen, wer:................................. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Einladungen verschicken bis spätestens : |  |
| Der Versand wird erledigt von: |  |