



## Muster: Tagesordnung einer Vorstandssitzung

Datum \_\_\_\_\_

Veranstaltungsort \_\_\_\_\_

Beginn \_\_\_\_\_

voraussichtliches Ende \_\_\_\_\_

Teilnehmer \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	<b>Inhalt</b>	<b>Vorbereitet von ...</b>	<b>geplanter Zeitraumen</b>	<b>siehe Anlage Nr. ...</b>
<b>Information</b>				
<b>Diskussion</b>				
<b>Beschlüsse</b>				