

Vorbereitung einer Sitzung

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tagesordnungspunkte: | INFO | B  (Bera-tung) | E  (Ent-schei-dung) | D  (Dauer des TOP) | A  (An-lage) | TOP-NR: |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Organisation:**

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

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