

 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: |  |