| **(Name der Organisation) Vorstandsitzungsprotokoll*** Zweck der Sitzung:
* Datum und Ort der Vorstandssitzung:
* Agenda der Vorstandssitzung erstellt:
* Materialien vor der Sitzung verteilen und überprüfen:
* Erkennen einer Beschlussfähigkeit:
* Eröffnung der Sitzung:
* Verlesen und Genehmigung der Sitzungsagenda:
* Verlesen und Genehmigung der Protokolle der vorherigen Sitzung
* Berichte der Offiziere:
* Berichte der Ausschüsse:
* Diskussion zu aktuellen Themen:
	+ Thema 1:
	+ Thema 2:
	+ Thema 3:
* Diskussion zu alten Themen:
* Diskussion zu neuen Themen:
* Besuchern danken:
* Erklärung der Beendigung der Sitzung:
* Nachbereitung durch die Geschäftsführung:
 |
| --- |