

(Beschluss-)protokoll der Vorstands-/Präsidiumssitzung vom xx.xx.201x

Teilnehmer:

Name	Funktion	anwesend		Bemerkung
		Ja	Nein	
Herr Mustermann	Präsident	X		Stimmrecht
N.N.	Vizepräsident			
Frau Musterfrau	Vizepräsident		X	Stimmrecht
N.N.	Schatzmeister	X		Stimmrecht
N.N.	Präsidiumsmitglied		X	Stimmrecht
N.N.	Präsidiumsmitglied		X	Stimmrecht
N.N.	Sportwart	X		Stimmrecht
N.N.	Öffentlichkeitsarbeit	X		beratend

<u>Tagungsordnung</u>		<u>Verantwortlich</u>
1.	Protokollkontrolle, Beschlusskontrolle, Stand Finanzen	Herr Mustermann
2.	Aktivitäten zur Umsetzung	Frau Musterfrau
3.	Beratung zu ...	Herr ...
4.	Vorbereitung Mitgliederversammlung	alle
5.	Organisatorisches ...	Frau ...
6.	Vorbereitung ...	alle
7.	Sonstiges	alle

Hinweis: Die Tagesordnungspunkte werden in der Reihenfolge protokolliert, wie sie in der Sitzung behandelt wurden.

Die Beschlussfähigkeit wurde geprüft und konnte nicht festgestellt werden.

TOP1

Das Protokoll vom xx.xx.201x ist in Ordnung.

→ **Verantwortlich:** Frau Musterfrau

Der Sponsoringvertrag mit ... liegt vor und wurde gezeichnet. Eine Rechnungslegung hat zu erfolgen.

→ **Verantwortlich:** Herr Schatzmeister

TOP2

.....

→ **Verantwortlich:**

TOP3

.....

TOP4

.....

→ **Verantwortlich:**, Termin sofort

...

→ **Verantwortlich:**, Termin xx.xx.201x

TOP5

....

Beschluss 201x-xx:

x Ja/ x Enthalten / x Nein

→ **Verantwortlich:**, Termin xx.xx.201x

TOP6

...

→ **Verantwortlich:**

TOP7

....

....

Protokollführer

Vorstandsvorsitzender