**VORLAGE FÜR DIE TAGESORDNUNG FÜR VORSTANDSSITZUNGEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TAG UND DATUM | ZEIT | ORT |
|   |   | Konferenzraum A, Hauptbüro |
| BESPRECHUNGSLEITER | E-MAIL | TELEFON |
|   |   |   |
| TREFFEN SCHREIBER | E-MAIL | TELEFON |
|   |   |   |
| TITEL DER BESPRECHUNG |
| Entwicklungsziele |
| BELEGE ERFORDERLICH |
| Tagesordnung, Protokoll der vorherigen Sitzung, Finanzberichte usw. |
| VORSTANDSMITGLIEDER / TEILNEHMER ANGEFRAGT |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

TAGESORDNUNG

1. Call to Order
2. Begrüßung / Einführungen
3. Bemerkungen des Ausschussvorsitzenden
4. Tagesordnungspunkte
	1. Aktionspunkt
		1. Artikelbedingungen
		2. Artikelbeschreibung
		3. Artikelteilnehmer
5. Anmerkungen der Teilnehmer
6. Genehmigung des vorangegangenen Protokolls
7. Bericht des Exekutivdirektors
8. Abstimmung / Berichte
9. Besprechungsrichtlinien
10. Sonstiges
11. Vertagung
12. Zur geschlossenen Sitzung einberufen

|  |  |
| --- | --- |
| GENEHMIGUNG DES VORSTANDSVORSITZENDEN | GENEHMIGUNG DES UNTERVORSITZENDEN DES VERWALTUNGSRATS |
| UNTERSCHRIFT | DATUM | UNTERSCHRIFT | DATUM |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |