**TAGESORDNUNG DER SITZUNG: FORMAT**

* *Wird in der Regel vom Organisationssekretär oder einer vom Organisationspräsidenten zugewiesenen Person ausgefüllt*
* *Die Tagesordnung der Sitzung sollte zusammengestellt und zur Überprüfung bereitgestellt werden, bevor alle Gruppenmitglieder getroffen werden*
* *Kopien können in der Besprechung verfügbar sein*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TAG UND DATUM | STARTZEIT | ENDZEIT | ORT |
| Donnerstag, 00/00/0000 | 10:00 Uhr | 10:30 Uhr | Konferenzraum A, Hauptbüro |
| MEETING ERSTELLT VON | VERMITTLER | MINUTENSCHREIBER | ZEITNEHMER |
|   |  |  |   |
| TITEL DER BESPRECHUNG |
| Titel der Sitzung |
| GEGENSTAND DER SITZUNG |
| Gegenstand der Sitzung |

AGENDA *geben Sie jede Agenda-Kategorie mit mehreren Listings / Themen ein*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **STARTZEIT** | **DAUER** | **BESCHREIBUNG** | **GEWÜNSCHTES ERGEBNIS** | **VERANTWORTLICHE PERSON / ABTEILUNG** | **ENDZEIT** |
| **1** | 10:00 Uhr | 0:05 | Call to Order |  |  | 10:05 |
| **2** | 10:06 | 0:25 | Offiziersbericht |  |  | 10:30 Uhr |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |

NOTIZEN

Bemerkungen

Dieses [MEETING-TYP] Treffen von [KAPITELNAME] findet am [DATUM] [ORT] am statt. Die Sitzung beginnt um [ZEIT] und wird von [VORSITZENDER NAME] geleitet, mit [SECRETARY NAME ] als Sekretär.

|  |  |
| --- | --- |
| TAGESORDNUNG ERSTELLT VON | TAGESORDNUNG GEBILLIGT DURCH |
| 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. |