



## **Tagesordnung Vorstandssitzung**

Datum:  
Zeit:  
Ort:

**TOP 1 – Protokollkontrolle Vorstandssitzung vom ...**

**TOP 2 – Aktuelles/ Projektentwicklung**

**TOP 3 – Personal**

**TOP 4 – Finanzen**

**Sonstiges – Termine**

---

## **Erläuterungen zur Tagesordnung**

TO-Punkt:  
Inhalt/ Hintergrund:  
Empfehlung:  
Entscheidung/ Abstimmung: