

Name des Meetings

Datum, Uhrzeit & Ort des Meetings

Name der Teilnehmenden und Abwesenden:

- Geben Sie die Namen der vorsitzenden Amtsträger, die Namen der abwesenden Vorstandsmitglieder, die Namen aller anwesenden Gäste oder Mitarbeiter an und vermerken Sie, ob die Sitzung beschlussfähig war.

Geschäftsordnung:

1. Unerledigte Aufgaben

- a. Führen Sie die folgenden Punkte auf:
 - i. Name der meldepflichtigen Person
 - ii. Namen aller abweichenden Personen
 - iii. Abstimmungsergebnisse
- b. Ungelöste Punkte aus vergangenen Vorstandssitzungen; dazu gehört in der Regel die Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung

2. Neue Geschäfte

- a. Dazu gehören Berichte von:
 - i. Der geschäftsführende Direktor oder CEO
 - ii. Finanzabteilung
 - iii. Ausschüsse
 - iv. Leiter des Programms
- b. Zusätzliche Geschäfte oder Ergänzungen zur Tagesordnung

3. Künftige Handlungsschritte

- a. Geben Sie an, wer wofür verantwortlich ist, und nennen Sie einen ungefähren Zeitrahmen für die Fertigstellung

Abschluss:

- Angabe des Datums und der Uhrzeit der nächsten Vorstandssitzung
- Angabe des Zeitpunkts der Vertagung
- Unterschriften des Sekretärs und des Vorstandsvorsitzenden