

Protokoll Ort, Datum: [Ort, Datum] Anwesend: [Namen der Anwesenden] Abwesend: [Namen der Abwesenden]

Begrüßung und Eröffnung der Sitzung

Die Sitzung wird um [Uhrzeit] Uhr von [Name des Vorsitzenden] eröffnet und begrüßt die Anwesenden.

Feststellung der Beschlussfähigkeit: Es wird festgestellt, dass die Sitzung aufgrund der Anwesenheit von [Anzahl der Anwesenden] Teilnehmern beschlussfähig ist.

Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung: Das Protokoll der letzten Sitzung wird vorgelesen und von den Anwesenden genehmigt.

Tagesordnung: Die Tagesordnung wird vorgestellt und von den Anwesenden genehmigt. Sie lautet wie folgt:

[Thema 1] [Thema 2] [Thema 3] [Thema 4]

Bericht des Vorsitzenden: Der Vorsitzende gibt einen Bericht über die Entwicklungen seit der letzten Sitzung und die aktuellen Angelegenheiten.

Diskussion der Themen: Die einzelnen Themen werden ausführlich diskutiert und es werden Entscheidungen getroffen.

Festlegung von Maßnahmen: Es werden Maßnahmen beschlossen und deren Umsetzung besprochen.

Termine und nächste Sitzung: Die nächsten Termine werden besprochen und die nächste Sitzung wird festgelegt.

Sonstiges: Es werden keine weiteren Punkte angesprochen.

Schlusswort: Der Vorsitzende bedankt sich bei den Anwesenden für ihre Teilnahme und schließt die Sitzung um [Uhrzeit] Uhr.

Ort, Datum, Unterschrift des Vorsitzenden [Name des Vorsitzenden]