

Muster „Tagesordnung“



Uhrzeit	Thema/ Tagesordnungspunkt	Was ist zu tun?	Wer ist verantwortlich?	Zeit (in Min.)
19:00	Vorbereiten	Stühle stellen, Gesangbücher und Protokollbuch bereitlegen, Getränke und Snacks vorbereiten, letzte Absprachen...	Vorsitzende	30
19:30	Begrüßung		Stellv. Vorsitzende	5
19:35	Andacht		Lektor	10
19:45	Annahme der Tagesordnung, Feststellen der Beschlussfähigkeit	Zustimmung erfragen, ev. Änderungen aufnehmen	Vorsitzende	5
19:50	Protokollkontrolle, ggf. Ergebnisse der besprochenen Aufgaben	Erfragen, wie der Stand bei den einzelnen Vorhaben und Aufgaben ist. ggf. Handlungsbedarf klären und in neues Protokoll übernehmen	Vorsitzende	20
20:10	TOP 1: Einführen eines neuen Gottesdienstplans (Wiedervorlage)	Information: Vorstellen des Konzepts, Aussprache, Beschluss, Vereinbarungen zur Umsetzung	Lektor	40
20:50	Pause	Getränke und Imbiss	alle	15

Muster „Tagesordnung“



21:05	TOP 2: Bericht aus dem Bauausschuss	Mündlicher Bericht und Aussprache	Vors. Bauausschuss	20
21:25	TOP 3: Gemeindeblatt	Information, Aussprache, Vereinbarungen	Gemeindesekretär	15
21:40	TOP 4: Verschiedenes	Information + Beratung	Stellv. Vorsitzende	10
21:55	Bestätigung der Beschlüsse	Beschlüsse verlesen und Wortlaut durch Beschluss bestätigen, Unterschrift		
22:00	Segen und Abschluss		Lektor und Vorsitzende	5