**Planungshilfe zur Vorbereitung von Sitzungen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sitzung am** | | | | |
| *des PGR / GPGR / Gemeindeausschusses / Pastoralverbundsrates* | *Datum* | *Anfang* | *Ende* | *Ort* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Einladung am:** | | | |
| **an** | **per Email / Post** | **Einladung durch** | **erledigt am** |
| *Mitglieder* |  |  |  |
| *Gäste* |  |  |  |
| *Referenten* |  |  |  |
| *zur Information (Webmaster, Pfarrbüro, …)* |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tagesordnungspunkte**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Inhalt | Information (I)  Diskussion (D)  Entscheidung (E) | Dauer in Minuten | Nummer in der Tagesordnung | Material:  Infozettel  Flipchart/Stifte  Karteikarten/Eddings  ….. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Wer ist verantwortlich für:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Name |
| Geistlicher Impuls |  |
| Gesprächsleitung / Moderation |  |
| Protokoll |  |
| Material |  |
| Einladung |  |
| Getränke / Imbiss |  |
| Sitzordnung / Heizung / Schlüssel / Raumreservierung |  |