



Niederschrift

Nichtöffentlicher Teil

Wählen Sie ein Element aus./Wählen Sie ein Element aus./Wählen Sie ein Element aus./19-24

Gremium	Wählen Sie ein Element aus.
Sitzung am:	Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.
Sitzungsort	Wählen Sie ein Element aus.15366 Hoppegarten

Beginn: **Uhr** **Ende:** **Uhr**

anwesend:

Ausschussvorsitzende/r

Wählen Sie ein Element aus.

stellv. Vorsitzende/r

Name

Mitglieder

Name

Name

Name

Name

(nur bei Bedarf aufführen, sonst löschen)

Stellv. Mitglieder

Name

Name

Name

Vertretung für:

In Vertretung für:

In Vertretung für:

In Vertretung für:

Bürgermeister

Herr Sven Siebert

sachkundige(r) Einwohner(in)

Name

Name

Name

Name

Name

Name

Verwaltung

Name

Name

Geladene Gäste

ggf. Name

abwesend:

Mitglieder

Name

Name

sachkundige(r) Einwohner(in)

Name

Name

Name

Tagesordnung:

Nichtöffentlicher Teil

- | | | |
|--------|-------------------|--|
| 11 | | Entscheidung über mögliche Einwendungen zur Niederschrift vom Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |
| 12 | | Anfragen der Ausschussmitglieder |
| 13 | | Berichts- und Informationsvorlagen |
| 14 | | Vorbereitung der Gemeindevertretersitzung |
| | | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |
| 14.1 | | Beschlussvorlagen |
| 14.1.1 | AN 000/2020/14-19 | Betreff/Überschrift |
| 14.1.2 | DS 000/2020/14-19 | Betreff/Überschrift |
| 15 | | Mitteilungen des Bürgermeisters/der Verwaltung |
| 16 | | Mitteilungen der/des Ausschussvorsitzenden |

ggf. Tagesordnung entsprechend Einladung vervollständigen/kürzen.

Nichtöffentlicher Teil

- 11** **Entscheidung über mögliche Einwendungen zur Niederschrift vom [Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.](#)**

Wählen Sie ein Element aus.

- 12** **Anfragen der Ausschussmitglieder**

Wählen Sie ein Element aus.



13 **Berichts- und Informationsvorlagen**

Wählen Sie ein Element aus.

14 Vorbereitung der Gemeindevertretersitzung am [Klicken Sie hier](#), um ein Datum einzugeben.

14.1 **Beschlussvorlagen**

14.1.1 **AN Nr. und Betreff/Überschrift einfügen**

Text (Hier max. die wichtigsten Punkte der Diskussion. Kein Wortprotokoll!)

Abstimmung:

Ja	Nein	Enth

Abstimmungsergebnis:

Wählen Sie ein Element aus.

14.1.2 **DS Nr. und Betreff/Überschrift einfügen**

Text (Hier max. die wichtigsten Punkte der Diskussion. Kein Wortprotokoll!)

Abstimmung:

Ja	Nein	Enth

Abstimmungsergebnis:

Wählen Sie ein Element aus.

15 Mitteilungen des Bürgermeisters/der Verwaltung

Wählen Sie ein Element aus.



16 Mitteilungen der/des Ausschussvorsitzenden

Wählen Sie ein Element aus.



gez. **xxx**

Ausschussvorsitzende/r

gez. **xxx**

Protokollant/in

Hinweise:

- **Rote** Textpassagen nach Protokollerstellung bitte **schwarz** einfärben bzw. löschen. Sie dienen im Entwurf nur der besseren Sichtbarkeit des Ergänzungsbedarfs.
- Sollten mehr Anträge und Drucksachen behandelt werden, bitte die gesamte entsprechende Protokollpassage dieses Blankoentwurfs (hier z. B. gesamter Punkt 14.1.1) kopieren und als weiteren Punkt neu einfügen. Die Formatierungs- und Auswahlelemente werden dabei mit kopiert.
- Nicht benötigte Protokollentwurfspassagen sollten bei der Protokollerstellung gelöscht werden. Liegen z.B. keine Drucksachen vor, kann die entsprechende Passage aus dem Protokoll genommen werden (gesamten Punkt markieren und entfernen).
- ACHTUNG: Tagesordnungspunkte (Ziffern) bei Löschungen oder Ergänzungen aktualisieren!