



## Niederschrift

### Nichtöffentlicher Teil

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Gremium</b>     | Wählen Sie ein Element aus.                          |
| <b>Sitzung am:</b> | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.           |
| <b>Sitzungsort</b> | Wählen Sie ein Element aus. <b>15366 Hoppegarten</b> |

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

**anwesend:**

#### Ortsvorsteher/in

Wählen Sie ein Element aus.

#### stellv. Ortsvorsteher/in

Name

#### Ortsbeiratsmitglieder

Name

Name

Name

Name

Name

Name

Name

#### Bürgermeister/Verwaltung

Herr Sven Siebert

Name

#### Geladene Gäste

ggf. Name

**abwesend:**

#### Ortsbeiratsmitglieder

Name

Name

## Tagesordnung:

### Nichtöffentlicher Teil

- |        |                   |  |
|--------|-------------------|--|
| 11     |                   | Entscheidung über mögliche Einwendungen zur Niederschrift vom <a href="#">Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.</a> |
| 12     |                   | Anfragen der Ortsbeiratsmitglieder   |
| 13     |                   | Berichts- und Informationsvorlagen   |
| 14     |                   | Vorbereitung der Gemeindevertretersitzung  |
|        |                   | <a href="#">Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.</a>   |
| 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 des/der Ortsvorstehers/in   |

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 Ortsbeiratsmitglieder**

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 des/der Ortsvorstehers/in**

Wählen Sie ein Element aus.



gez. **xxx**  
Ortsvorsteher/in

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!