

ANLEITUNGEN ZUR ERSTELLUNG DES TÄTIGKEITSBERICHTES

- Kurze Zusammenfassung der durchgeführten Tätigkeiten und Veranstaltungen
- Anzahl der Vollversammlungen, Vorstandssitzungen usw.
- Angabe eventueller Satzungsänderungen (gegebenenfalls Kopie des Beschlusses der Vollversammlung beilegen, aus welchem hervorgeht, welche Änderungen vorgenommen worden sind; die Kopie ist vom gesetzlichen Vertreter auf jeder Seite zu unterzeichnen)
- Neubesetzung der Ämter (Angabe der Namen und der entsprechenden Funktionen)
- Angabe der Anzahl der:
 - ehrenamtlich Tätigen
 - Angestellten (Vollzeit/Teilzeit)
 - freien Mitarbeiter (gegen Honorar)
- Unterschrift des gesetzlichen Vertreters