

Sitzungsprotokoll

Protokoll vom 13. November 2013 Anwesend Ann, Laura, Fabio, Melissa, Dora, Nico, Marco, Natalie Allgemeines Termine 16. Nov. JS-Nachmittag 17. Nov. 1. Seite-Sitzung 20. Nov. JS-Höck Verbleibend Nico schickt Severin aktuelle JS-Bilder die Lernzettel werden und an der Pinnwand aufgehängt werden. Step Es werden je 2 Flaschen Himbeerzup (Nicht Punsch) von Natalie eingekauft. Seite-Sitzung Am 17. November 11:00 ist die erste Seite-Sitzung . Jeder bringt seine Ideen oder Lagerthemen mit. Feldstecher Alle die haben nehmen Feldstecher für die Arbeitsblätter am nächsten JS-Nachmittag mit.	
	Nico, Severin Natalie Alle Alle

Ist man ein grosses Team bei dem es öfters vorkommt das einzelne bei Sitzungen fehlen, ist es praktisch, wenn ein Protokoll zur Sitzung geschrieben wird. Darin sind alle wichtigen Infos der Sitzung zusammengefasst.

Das Protokoll wird nach der Sitzung per Mail an das gesamte Team verschickt, oder auf eine gemeinsame Plattform wie **Dropbox** oder **Google Drive** geladen

Inhalt

Ein Protokoll sollte folgendes beinhalten:

- Datum der Sitzung
- Anwesenheitsliste
- Nächste Termine
- Traktanden mit Verantwortlichen
- Planung des nächsten Nachmittages
- Zeitplan
- Aufgabenverteilung
- Materialliste

In den Beispieldateien ist ein solches Protokoll ausgefüllt. Anbei ist noch ein Leeres Formular, dass bei jeder Sitzung neu ausgefüllt werden kann. Dadurch ergibt sich eine Feste Struktur im Protokoll und man vergisst nichts zu besprechen oder zu planen.

Am besten Druckt man es gleich aus und nimmt es als Anhaltspunkt zum Nachmittag mit.

Beispiele

Protokoll-2013-11-13
 Protokoll-xxxx-xx-xx

Bildnachweis

Titelfoto: Jungschar Zündhölzli Maur, www.jsmaur.ch

Quellen

- **Protokoll-2013-11-13.doc**: Jungschar Zündhölzli Maur, www.jsmaur.ch
- **Protokoll-xxxx-xx-xx.doc**: zur freien Weiterverwendung von Jungschar Zündhölzli Maur, www.jsmaur.ch