



SUBMITTED BY
JSZM-Xero

ON
02.01.2014

★ ★ ★ ★ ★
Keine Stimmen

Sitzungsprotokoll



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

Weitere Informationen

Kategorien

Leitung & Pädagogik

Etiketten

Protokoll

Organisation

Team

Sitzung

Dokumentation

Възраст

Es liegen keine Daten vor.

Брой участници

20-30

30 - 100

Библията

Diese Information fehlt.

Материал

Fast mühelos

Изтегляне на файлове

Изтегляне на файлове

KI Generierter Inhalt

Съдържание

Категории

Etiketten

Възраст

Брой участници

Библията

Материал