

Sitzungsprotokoll

Protokoll vom 13. November 2013

Anwesend

Anja, Laura, Fabio, Melissa, Dave, Nico, Marco, Natalie

Allgemeines

Termine

16. Nov: JS-Nachmittag

17. Nov: 1. Sola-Sitzung

20. Nov: JS-Höck

Werbeplakat

Nico schickt Severin aktuelle JS-Bilder die Laminieren werden und an der Pinnwand aufgehängt werden.

Nico, Severin

Sirup

Es werden je 2 Flaschen Himbeersirup (Nicht Punch!) von Natalie eingekauft.

Natalie

Sola-Sitzung

Am 17. November 11:00 ist die erste Sola-Sitzung. Jeder bringt seine Ideen oder Lagerthemen mit.

Alle

Feldstecher

Alle die haben nehmen Feldstecher für die Ameislis am nächsten JS-Nachmittag mit.

Alle

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