

Sitzungsprotokoll

Sitzungsprotokoll JS2M-Maur	
Protokoll vom 13. November 2013	
Anwesenheit Anja, Laura, Fabio, Melissa, David, Nico, Marco, Natalie	
Allgemeines	
Termine 16. Nov.: JS-Nachmittag 17. Nov.: 1. Sitzung 20. Nov.: JS-Hoch	
Werheplatz Nico schenkt Severin aktuelle JS-Bilder die Lachstert werden und an der Pinnwand aufgehängt werden.	Niko, Severin
Strip Es werden je 2 Flaschen Himbeerstrup (Nicht Punsch) von Natalie eingekauft.	Natalie
Sitzung Am 17. November 11:00 ist die erste Sitzung . Jeder bringt seine Ideen oder Lagerfächer mit.	Alle
Feldstecher Alle die haben nehmen Feldstecher für die Apertiv am nächsten JS-Nachmittag mit.	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