INGEDIEND DOOR
JSZM-Xero

ON
02-01-2014

★ ★ ★ ★ ★
Keine Stimmen

Sitzungsprotokoll



Ist man ein grosses Team bei dem es öfters vorkommt das einzelne bei Sitzunge 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 gesammte 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

Categorieën
Leitung & Pädagogik

Tags
Protokoll
Organisation
Team
Sitzung
Dokumentation

Leeftijd
Keine Daten verfügbar.

Aantal deelnemers
20–30
30 – 100

Bijbel
Diese Information fehlt.

Materiaal
Fast mühelos

Bestanden downloaden
Bestand downloaden

KI Generierter Inhalt
Inhoud
Categorieën
Tags
Leeftijd
Aantal deelnemers
Bijbel
Materiaal

© YoungstarsWiki | https://youngstarswiki.org/de/wiki/art/sitzungsprotokoll