Sitzungsprotokoll

Sitzungsprotokoll JSZM Maur

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 Laminiert 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 Ameisiis am nächsten JS-Nachmittag mit. — **Alle**

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