

Wie schreibe ich ein Protokoll?

Liebe Schülerinnen und Schüler,

Ihr habt erfolgreich das erste Kreis-/Stadt-SV-Treffen organisiert, alle Delegierten sind versammelt und ihr wollt sofort loslegen? Das ist sehr gut! Aber bevor ihr drauf los diskutieren könnt, eure vielen Themen abarbeitet und eure Tagungsordnungspunkte mit Inhalt füllen könnt, müsst ihr euch noch um etwas ganz wichtiges kümmern: Wer ist ProtokollantIn?

Klar, man könnte jetzt sagen, so ein Protokoll ist unwichtig, und wir sind doch noch jung und können uns alles merken, was wir da von uns geben! Aber: ein Protokoll kann den Abwesenden helfen, eure Gedanken nachzuvollziehen und schafft Klarheit über eure Arbeit. Außerdem können To-Dos und die Daten eurer nächsten Treffen darin vermerkt werden!

Wo fangen wir also an, wenn wir dieses leere weiße Blatt vor uns liegen haben und es heißt „XY, du schreibst heute mal Protokoll!“? Hier eine kleine Checkliste...

1. Der Anfang ist für gewöhnlich das einfachste. Wo findet euer Treffen statt, welchen Tag und welche Uhrzeit habt ihr euch ausgesucht?
2. Wer ist anwesend? Gebt die Anwesenheitsliste herum (die kannst du uns später einfach mit dem Protokoll zukommen lassen, dann braucht ihr die Namen nicht alle noch einmal aufzuschreiben) und prüft die Beschlussfähigkeit! Beschlussfähig seid ihr, wenn die Hälfte aller Delegierten eures Kreises / eurer Stadt anwesend ist.
3. Schreibt am besten gleich mit auf, wer ProtokollantIn ist und wer die Sitzung leitet. Dann weiß jedeR, wer wofür zuständig ist bzw. war.
4. Das Protokoll über eure Ergebnisse oder den Verlauf eurer Sitzung orientiert sich an eurer Tagesordnung, die ihr bereits vor der Sitzung festgelegt habt. Zu jedem Punkt notiert ihr euch einfach das, was ihr als wichtig empfindet bzw. bei dem ihr denkt, dass es die Abwesenden am besten über eure Arbeit informiert.
5. Findet eine Abstimmung statt, solltet ihr auch die jeweiligen Ergebnisse im Protokoll festhalten.
6. Im letzten Tagesordnungspunkt sollte es darum gehen, wann und wo ihr euch das nächste Mal trefft. Damit informiert ihr gleichzeitig alle Abwesenden und uns über die nächste Sitzung.
7. Falls es innerhalb eurer Ausführungen Aufgaben gibt, die jemand erfüllen soll bzw. möchte, ist es nützlich, am Ende eures Protokolls eine Tabelle anzulegen, in der steht, wer was bis wann erledigen soll.
8. Der letzte Schritt ist ganz einfach: Schickt das fertige Protokoll per Post oder E-Mail an die Geschäftsstelle der LandesschülerInnenvertretung Rheinland-Pfalz. Wir laden es dann auf unsere Homepage, damit jeder darauf zugreifen kann, und versenden es außerdem über euren Kreis-/Stadt-SV-Verteiler.

Wir hoffen, dass es hiermit für euch zu einem Kinderspiel wird, ein richtiges Protokoll zu schreiben! Falls ihr trotzdem noch Fragen haben solltet, könnt ihr uns natürlich jederzeit unter 06131/238621 oder per Mail unter info@lsvrlp.de erreichen.

Herzliche Grüße und viel Spaß beim Protokollieren!

Eure LSV