

# Protokoll

**Thema:**

**Ort:**

**Datum:**

**Protokoll:**

**Anwesend:**

**Entschuldigt:**

**versendet am:**

Thema	zuständig
1) Begrüßung und Eröffnung <i>Danke sagen, bei demjenigen, bei dem die Sitzung stattfindet.</i>	
2) Rückblick – Vergangene Termine <i>Übersicht geben, welche Termine in der Vergangenheit (seit der letzten Sitzung) stattgefunden haben.            Evaluiert kurz, was bei der Durchführung etc. gut/weniger gut gewesen ist und notiert Dinge, die man beim nächsten Mal ändern kann.</i>	
3) Ausblick - Künftige Termine <i>Übersicht geben, welche Termine in nächster Zukunft (bis zu nächsten Sitzung) stattfinden.            Wichtig! Vorab heraussuchen: Was? Wann? Wo? Beginn?</i>	
4) Terminplanung im Detail <i>Hier besprecht ihr die einzelnen Termine, die ihr geplant habt näher.            Details und Verantwortungen werden vereinbart.</i>	
5) Weitere Tagesordnungspunkte	
6) Allfälliges <i>Hier können noch offene Punkte oder Ideen eingebracht werden, die von Ausschussmitgliedern kommen.</i>	
7) Nächste Sitzung <i>Wenn es möglich ist, vereinbart gleich einen Termin für eure nächste Ausschusssitzung.</i>	