

Good-Practice-Beispiel: Vorlage Protokoll

Protokollierung einer Elternbeirats-Sitzung

Um wichtige Themen und Beschlüsse des EB zu dokumentieren, sollte über jede EB-Sitzung ein Protokoll geführt werden. Gleichzeitig dient es zur Information von Mitgliedern, welche bei der Sitzung verhindert waren.

Wer das jeweilige Protokoll führt, obliegt dem Vorsitzenden. Es bietet sich an, dem Protokollführer die Sitzungsvorbereitung vorab zur Verfügung zu stellen.

Die zu behandelnden Tagesordnungspunkte werden den Mitgliedern des EB zusammen mit der Einladung zur Sitzung mitgeteilt.

Beispiel:

1. Protokoll vom XX.XX.XXXX

von 19.30 Uhr bis 21 Uhr im Wintergarten der Realschule

anwesend:

XXX

Tagesordnungspunkt 1:

Feststellung / Diskussion / Beschluss / Prozedere

Tagesordnungspunkt 2:

Feststellung / Diskussion / Beschluss / Prozedere

....

Ort, Datum

Protokollführer

Am Ende des Protokolls sollte in jedem Fall der Protokollführer und der Sitzungsleiter vermerkt sein, um evtl. Änderungswünsche an diese Personen richten zu können.

Bei Bedarf sollte der Protokollführer die Änderungen aufnehmen und die Endversion des Protokolls noch einmal an alle Mitglieder versenden. Wird das Protokoll schließlich von allen genehmigt, kann es zusätzlich in einer allen EB-Mitgliedern zugänglichen Daten-Cloud eingestellt werden. So kann über die Jahre ein Archiv über alle Sitzungen angelegt werden und damit allen nachfolgenden EB-Mitgliedern ein Einblick in das Tun ihrer Vorgänger ermöglicht werden.

BEISPIEL