

Protokolle schreiben

Wozu Protokolle?

Protokolle dienen dazu, festzuhalten was besprochen und beschlossen wurde. Ein Protokoll muss mindestens alle Beschlüsse und Wahlergebnisse enthalten. Darüber hinaus kann es die wichtigsten Argumente von Diskussionen aufführen.

Bekannt machen!

Ein Protokoll nützt nichts, wenn es niemand liest. Auf jeden Fall sollte es am Schwarzen Brett des Schülerrats ausgehängt werden. Außerdem könnt ihr es an alle Mitglieder des Schülerrats verschicken, wenn ihr einen e-mail Verteiler eingerichtet habt.

Wer schreibt das Protokoll?

Am Praktischsten ist es, wenn immer dieselbe Person das Protokoll schreibt, der oder die SchriftführerIn. Da das Schreiben eines Protokolls weniger Spaß macht als andere Aufgaben in der Schülervvertretung, einigt man sich meist darauf, dass diese Aufgabe „rotiert“. Das heißt, es ist nicht immer dieselbe Person dran.

Wie schreibt man ein Protokoll?

Dazu ein Beispiel.

Protokoll der 1. ordentlichen Schülerratssitzung im Schuljahr 2007/08

10. Oktober 2007, 12.40 Uhr, Aula

Anwesend: KlassensprecherInnen aller Klassen, außer 9b und 7a, sowie StellvertreterInnen; Schulleiterin Frau Ogurek

Sitzungsleitung: Schülersprecher des Schuljahres 06/07, Pischti Hufnagel

TOP 1 Bestätigung der Tagesordnung

Die Tagesordnung wird ohne Ergänzung bestätigt.

TOP 2 Begrüßung und Zulassung der Gäste

Frau Ogurek wird durch die Versammlung als Gast zugelassen.

TOP 3 Wahl der Wahlleitung (zwei bis drei Personen)

Pischti erklärt, warum wir eine Wahlleitung brauchen. Er schlägt Annett, Martin (beide 10a) und Isabell (10b) vor.

TOP 4 Wahl des/der SchülersprecherIn

TOP 5 Wahl des/der stellv. SchülersprecherIn

TOP 6 Wahl der VertreterInnen für die Schulkonferenz

TOP 7 Wahl des/der VertrauenslehrerIn

TOP 8 Jahresplanung

TOP 9 Nächster Termin