

# KKJK PROTOKOLL LEITFADEN

V1.4



**EVANGELISCHE JUGEND**  
Wolfsburg-Wittingen

<b>Letzte Änderung am:</b>	23.11.2021
<b>Letzte Änderung durch:</b>	Sebastian Marx
<b>Autor:</b>	Sebastian Marx
<b>Verteiler:</b>	KKJK Vorstand, Kirchenkreisjugenddienst
<b>Version:</b>	V1.4
<b>Leitfaden passend zu Protokoll Vorlage:</b>	V1.5
<b>Protokoll Leitfaden beschlossen am:</b>	20.09.2021

## Inhalt:

Einleitung .....	1
Protokollbeginn.....	1
Tagesordnung .....	2
Abstimmungen.....	2
Format der Tagesordnungspunkte .....	3
Ergebnis Verantwortlich Termine .....	5
Protokoll Abschluss.....	5
Protokoll Ende.....	5
Versionierung.....	5
Dokumentenlenkung .....	5

## Einleitung

Dieser Leitfaden soll gewährleisten, dass ein einheitlicher Standard für KKJK Protokolle beibehalten wird.

## Protokollbeginn

Jedes Protokoll beginnt nach dem folgenden Muster auf der ersten Seite:

<b>Ort, Datum:</b>	[Ort, Datum – Format: Ort, TT.MM.JJJJ]
<b>Letzte Änderung am:</b>	[Datum – Format: TT.MM.JJJJ]
<b>Letzte Änderung durch:</b>	[Name – Format: Vorname Nachname]
<b>Teilnehmeranzahl:</b>	[Anzahl – Format: NNNN]
<b>Stimmberechtigte:</b>	[Anzahl – Format: NNNN]
<b>Protokollführer:</b>	[Vorname Nachname – Format: Ort, TT.MM.JJJJ]
<b>Protokoll Beginn, Zeit:</b>	[Zeit – Format: SS:MM Uhr]
<b>Verteiler:</b>	[Name – Format: Vorname Nachname oder Gruppe, Instanz]
<b>Protokoll Vorlage Version:</b>	[Version – Format: VN.N]
<b>Version:</b>	[Version – Format: VN.N]
<b>Protokoll beschlossen am:</b>	[Datum – Format: TT.MM.JJJJ]

Dem Format entsprechend werden so die Wichtigsten Informationen definiert.



## Tagesordnung

Jedes Protokoll beginnt mit einem Inhaltsverzeichnis das die Tagesordnungspunkte beinhaltet:

### Tagesordnung:

- Abstimmung der Tagesordnung
- Berichte
  1. Berichte aus den Gemeinden
  2. Bericht des Kirchenkreisjugenddienstes
  3. Bericht des Vorstandes
  4. Bericht aus dem Sprengel Jugendkonvent
  5. Bericht aus der Landesjugend Kammer
  6. Weitere Berichte
- Top 1:
- Top 2:
- Top 3:
- Diverses
- Protokoll Ende

Dabei sollen die Punkte „Top 1 bis Top X“ mit einem Titel hinter dem „:“ versehen werden. Es können beliebig viele „Top X“ Punkte im Protokoll aufgeführt werden. Alle anderen Punkte sollen im Titel nicht geändert werden! Die Tagesordnung wird vor jedem KKJK-Beginn im Dokument vorbereitet, damit diese zu Beginn abgestimmt werden kann! Darüber hinaus sollte dem

## Abstimmungen

Abstimmungen haben folgendes Format:

<u>TOP</u>	[Thema]	<u>Ergebnis</u>
[N].		<b>Verantwortlich</b> <b>Termine</b>
<b>Antrag:</b> Antrag auf/an/für Thema... <u>Abstimmung:</u> [Thema], [Art der Abstimmung] <b>Dafür:</b> [NNNN] <b>Dagegen:</b> [NNNN] Enthaltungen: [NNNN]		<u>Ergebnis</u> Antrag auf/an/für wurde Beschlossen /Abgelehnt.

Das oberhalb aufgeführt Abstimmungs-Schema kann immer verwendet wenn eine Abstimmung erfolgt, z.B. „Antrag auf Zuschüsse“, also der Beschluss eines Antrages für Zuschüsse abgestimmt wird. Die Antragsstellung wird oberhalb im Format „**Antrag:** [Gegenstand des Antrags]“ z.B. „**Antrag:** [Vorname Nachname] stellt den Antrag auf mehr Sonne!“ gekennzeichnet, „[Thema], [Art der Abstimmung]“ definiert nochmal in einem Wort für „[Thema]“ das Thema der Abstimmung und bei „[Art der Abstimmung]“ ob es sich um eine Notwendige 2/3 Mehrheitsabstimmung handelt oder ob die Abstimmung/Wahl z.B. geheim per Stimmzettel stattfand.



Legende – Art der Abstimmung:

- Normal = offen, keine besondere Mehrheitsformen
- 2/3 Mehrheit = offen, 2/3 Mehrheit für Beschluss notwendig
- Mehrheit = offen, Mehrheit für Beschluss notwendig
- Normal, geheim = geheim, keine besondere Mehrheitsformen
- 2/3 Mehrheit, geheim = geheim, 2/3 Mehrheit für Beschluss notwendig
- Mehrheit, geheim = geheim, Mehrheit für Beschluss notwendig
- Meinungsbild = offen, keine Relevanz in Form eines Beschlusses

Sollte bei einer Abstimmung ein Patt entstehen wird bei der nachfolgenden Abstimmung hinter der Art der Abstimmung „[,Runde N]“ z.B. „Runde 2“ angefügt.

## Format der Tagesordnungspunkte

Zur Vereinheitlichung und Übersichtlichkeit sind nachfolgend Format Beispiele zu einigen Tagesordnungspunkten aufgeführt:

### Berichte

<u>TOP</u>	1. Berichte aus den Gemeinden	<u>Ergebnis</u>
<b>1.</b>		<b>Verantwortlich</b> <b>Termine</b>
	Luisa Bührke (Gemeinde Sprakensehl): In Sprakensehl gibt es nichts Neues.	

<u>TOP</u>	2. Bericht des Kirchenkreisjugenddienstes	<u>Ergebnis</u>
<b>2.</b>		<b>Verantwortlich</b> <b>Termine</b>
	Sönke Neubauer (Kirchenkreisjugendwart): Es ist viel zu erledigen, nächste Maßnahmen sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keller aufräumen</li> <li>• Anträge Vorbereiten</li> <li>• Aktionen abrechnen</li> </ul>	

<u>TOP</u>	3. Bericht des Vorstandes	<u>Ergebnis</u>
<b>3.</b>		<b>Verantwortlich</b> <b>Termine</b>
	Alexander Peter (Vorstand): Sind dabei den nächsten Konvent zu planen.	

<u>TOP</u>	4. Bericht aus dem Sprengel Jugendkonvent	<u>Ergebnis</u>
<b>4.</b>		<b>Verantwortlich</b> <b>Termine</b>
	Luisa Bührke (Sprengel Jugendkonvent Delegierte): Demnächst findet wieder ein Sprengelkonvent statt.	<b>Termine</b> Sprengelkonvent in ... am ... ab ... bis ... .



<u>TOP</u>	5. Bericht aus der Landesjugendkammer	<u>Ergebnis</u>
5.		<b>Verantwortlich</b> <b>Termine</b>
Jonas Drude (Landesjugendkammer Delegierter): In der Landesjugendkammer passieren viele verschiedene witzige Dinge zurzeit!		

<u>TOP</u>	6. Weitere Berichte	<u>Ergebnis</u>
6.		<b>Verantwortlich</b> <b>Termine</b>
Torben Rogowski (TechnikTeam): Unsere nächste Veranstaltung ist ... .		<b>Termine</b> Nächste Veranstaltung mit TechnikTeam ist ... am ... um ... in ... .

<u>TOP</u>	Top 1: Freizeiten	<u>Ergebnis</u>
7.		<b>Verantwortlich</b> <b>Termine</b>
Alexander Peter (Vorstand): Alexander schlägt für die nächste Sommerfreizeit Südfrankreich als Reiseziel vor. <b>Antrag:</b> Alexander Peter stellt im Namen des Konventes einen Antrag ob das Reiseziel der nächsten Sommerfreizeit Südfrankreich sein kann. <b>Abstimmung:</b> <i>Sommerfreizeit nach Südfrankreich, normal</i> Dafür: 12 Dagegen: 4 Enthaltungen: 1		<b>Ergebnis</b> Südfrankreich wurde als Reiseziel für die nächste Sommerfreizeit dem KKJD vorgeschlagen.

<u>TOP</u>	Top 2: Grillen	<u>Ergebnis</u>
8.		<b>Verantwortlich</b> <b>Termine</b>
Alexander Peter (Vorstand): Alexander schlägt vor dass der Vorstand das Grillen bei dem nächsten KKJK übernimmt.		<b>Verantwortlich</b> Planung KKJK Grillen am ... in ... übernimmt der KKJK Vorstand.

Dabei soll immer [Vorname Nachname] ([Funktion]), bei Berichte ([Gremium/Gemeinde]) als Format verwendet werden.

Generell gilt immer dass die jeweilige Funktion/Rolle zum Thema vermerkt wird, da Ämter bzw. Delegationen doppelt sein können.



## Ergebnis Verantwortlich Termine

**Ergebnis, Verantwortlich, Termine** werden immer direkt in die rechte Spalte kurz und übersichtlich eingetragen.

- **Ergebnis:** kann z.B. ein Ergebnis einer Abstimmung sein.
- **Verantwortlich:** Kann eine Aufgabe sein die von einer Person oder Personen zu einem bestimmten Termin erledigt sein soll.
- **Termine:** Sind alle Termine die in einem KKJK bekannt gegeben wurden.

## Protokoll Abschluss

Jedes geschriebene Protokoll muss bei dem nachfolgenden Konvent Inhaltlich beschlossen werden.

Zum Ende jedes Konventes wird das Ende (Uhrzeit) sowie der nächste Termin vermerkt:

Protokoll Ende	
<b>Zeit, Ort, Datum:</b>	[Zeit] Uhr, [Ort, Datum]
<b>Nächster KKJK:</b>	[Datum]

## Versionierung

Um die Versionen einwandfrei von einander zu unterscheiden, werden Versionsnummern wie folgt vergeben:

### Legende – Versionen:

- V0.1 bis V0.4 = nicht beschlossen und nicht veröffentlicht
- V0.5 bis V0.9 = beschlossen aber nicht veröffentlicht
- V1.0 = beschlossen und erste veröffentlichte Version
- ab V1.1 = weitere veröffentlichte Versionen

Außerdem wird der Dateiname eindeutig im folgenden Format definiert:

„KKJK\_Protokoll\_[Datum]\_[VN. N].[Dateiendung]“ z.B. „KKJK\_Protokoll\_29102017\_V0.1.pdf“

## Dokumentenlenkung

Eine Dokumentenlenkung regelt das die Protokolle in der jeweiligen Version und dem Verteiler entsprechend verschickt und hochgeladen werden.

### Legende – Dokumentenlenkung:

- V0.1 bis V0.4 = keine Weiterleitung notwendig
- V0.5 bis V0.9 = Weiterleitung an den Verteiler
- V1.0 = Weiterleitung an den Verteiler und Upload auf die Homepage als PDF
- ab V1.1 = Weiterleitung an den Verteiler und Upload auf die Homepage als PDF