

KKJK PROTOKOLL LEITFADEN

V1.4



EVANGELISCHE JUGEND
Wolfsburg-Wittingen

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

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



EVANGELISCHE JUGEND
Wolfsburg-Wittingen

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].		Verantwortlich Termine
Antrag: Antrag auf/an/für Thema... <u>Abstimmung:</u> [Thema], [Art der Abstimmung] Dafür: [NNNN] Dagegen: [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>
1.		Verantwortlich Termine
Luisa Bührke (Gemeinde Sprakensehl): In Sprakensehl gibt es nichts Neues.		

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

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

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



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

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

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

<u>TOP</u>	Top 2: Grillen	<u>Ergebnis</u>
8.		Verantwortlich Termine
Alexander Peter (Vorstand): Alexander schlägt vor dass der Vorstand das Grillen bei dem nächsten KKJK übernimmt.		Verantwortlich 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	
Zeit, Ort, Datum:	[Zeit] Uhr, [Ort, Datum]
Nächster KKJK:	[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