

How to Protokoll

Umgang mit den Protokollen:

- Während der Fachschaftssitzung die wichtigsten Punkte notieren/mitschreiben
- Nach der Sitzung sind die Stichpunkte anhand der Protokoll-Vorlage (oder in ähnlicher Formatierung; siehe auch alte hochgeladene Protokolle) ausformulieren
- Bis zur nächsten Sitzung das formatierte lesbare Protokoll im Word- oder PDF-Format an den Verteiler (protokolle@fsmail.chemie.tu-dortmund.de) schicken
- In der nächsten Sitzung: das Protokoll verlesen (mit Beamer projizieren) und Verbesserungsvorschläge umsetzen
- Protokolle sollten einheitlich benannt werden mit Datum im Dateinamen, für spätere Verweise, z.B.: „Sitzungsprotokoll (JJJ-MM-TT)“
- Namen von Personen müssen in Kapitälchen geschrieben werden.
- Links zu besprochenen Angeboten sollten im Protokoll genannt werden.
- Folgende Informationen können/sollten im Anhang geführt werden: Preisvergleiche, Schichtpläne, Präsentationen und Vorträge, FSR-Gruppenbilder, E-Mail-Verweise, Einkaufslisten...
- Nach Abstimmung das angenommene Protokoll im PDF-Format an den Protokoll-Verteiler schicken
- Zusätzlich die PDF-Datei im FSR-One-Drive-Ordner unter „Protokolle“ und auf der FSR-Website (unter „Wer sind wir?“ – „Protokolle“) hochladen.