

## JUNIOR Unternehmertreff

# Beispiele für die kriterienorientierte Beurteilung der Unternehmensprotokolle

Die Protokolle müssen einmal im Monat an die Geschäftsstelle gesandt werden. Dabei sollen die wöchentlichen Sitzungen (vier pro Monat) in ein Dokument geschrieben werden. Verpflichtend ist dabei die Übersendung einer Datei (im Format \*.doc, \*.docx, oder \*.pdf) in der die gesamten Ergebnisse in Tagesordnungspunkten (TOP) aufgeführt sind.

Das Protokoll soll folgendermaßen beginnen:

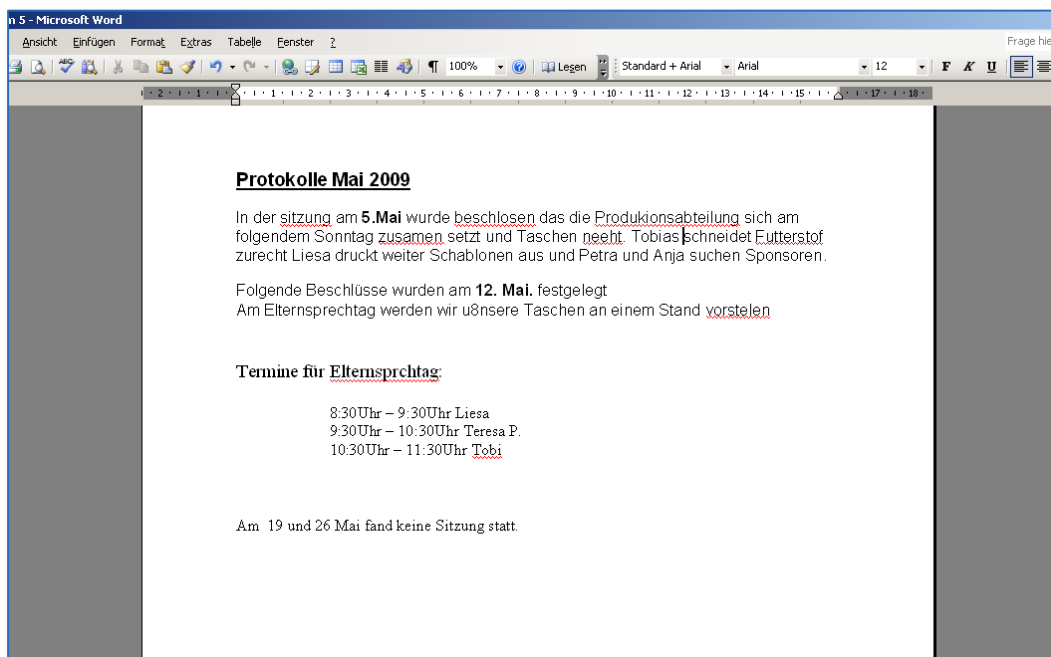
### Protokoll

JUNIOR Unternehmen:	Reg.Nr.:
Datum:	
Ort:	
Uhrzeit:	
Protokollführer:	
Anwesend:	
Abwesend (mit Begründung):	

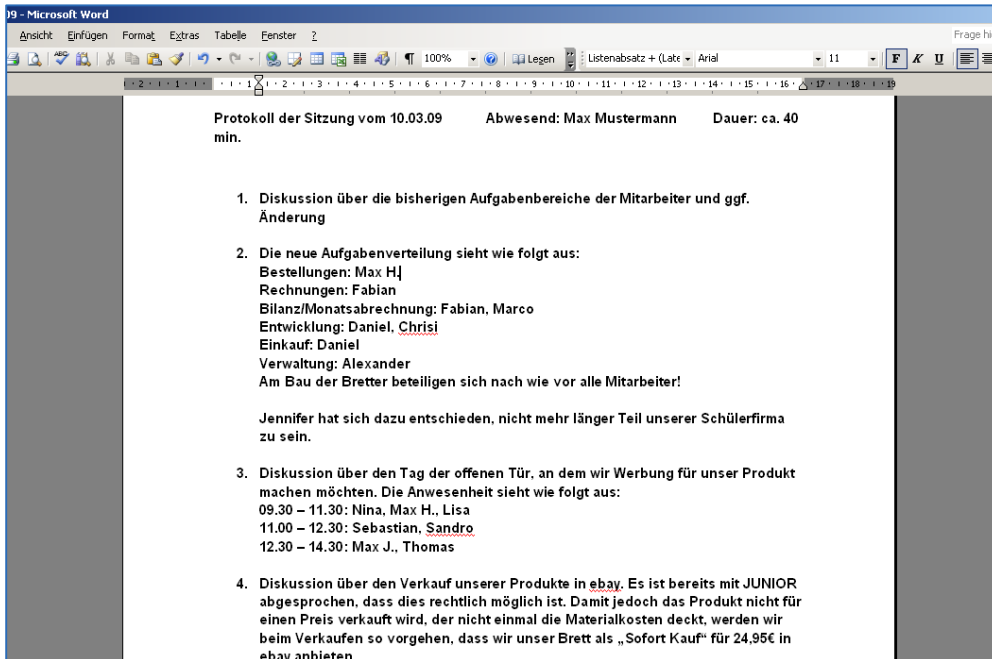
Bei einer gewünschten Zusammenfassung der Ergebnisse müssen die jeweiligen Protokolle chronologisch untereinander aufgelistet sein.

Die Benotung der Protokolle erfolgt in vier Leistungsstufen:

- **Keine Protokolle**
- **rudimentär:**
  - nur Stichpunkte
  - kurzer Text (max. 1 Seite)
  - Viele Rechtschreibfehler



- **befriedigend:**
  - Stichwortartige Formulierungen
  - Keine relevanten Informationen
  - Zusammenhänge nicht klar
  - Keine klare Gliederung der Tagesordnungspunkte (TOP)



- **ausführlich:**
  - Ausformulierte Sätze
  - Detaillierte Ausführungen
  - Klare Gliederung der Tagesordnungspunkte (TOP)

