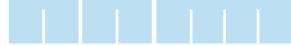
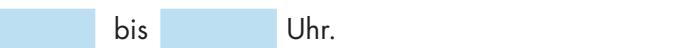


## SITZUNGSPROTOKOLL (AKT)

der  AKT-Stunde am 

*Wenn möglich, direkt nach  
der Sitzung ausfüllen.*

1. Anwesende Fachkraft/Fachkräfte 

2. Genaue Zeitdauer der Sitzung:  bis  Uhr.

3. Anzahl Teilnehmende: 

4. Namen der Abwesenden (ob entschuldigt und mit jeweiligem Grund in Klammern):  

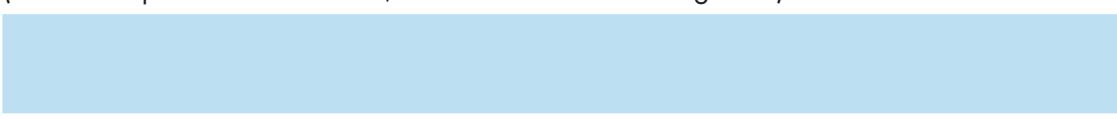

5. Inhalte, Themen der Stunde  


6. Was lief (besonders) gut?  


Was lief (besonders) schlecht?  


Änderungsideen:  


7. Gesamtbewertung der Sitzung: sehr schlecht  --  -  ±  +  ++  +++ sehr gut

8. Merkposten für die nächste Stunde  
(z.B. anzusprechende Formalia, zuvor abzuklärende Dinge etc.)?  


9. Sonstiges:  


Name und Datum: 