

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: