How To

Anleitungen für diverse Dinge

- How to Protokoll

How to Protokoll

Prozess

- Protokollvorlage: https://hd.femboy-ev.de/UczDMcQQRPKQ1OLhDDnzMg
  - Allternativ auf BookStack: https://bookstack.femboy-ev.de/books/beratungssitzungen/page/sitzung-yyyy-mm-dd
- In Markdown protokollieren (über HedgeDoc)
- Nach Sitzung Protokoll überarbeiten
- Nach Fertigstellung auf Bookstack hochladen, im korrekten Bereich
  - Seitentitel-Format: <Name der Sitzung>-YYYY-MM-DD
  - Idealerweise innerhalb von 3 Tagen, spätestens bis zum nächsten Meeting
  - Die Vorschau (nicht den Quelltext) von HedgeDoc kopieren und in BookStack einfügen → Wird korrekt formatiert eingefügt, keine weitere stilistische Bearbeitung notwendig
  - Bei Links ist Bearbeitung notwendig: Diese zeigen auf HedgeDoc, die müssen entsprechend angepasst werden, sodass die rohen Links verwendet werden und kein HedgeDoc Redirect
- *[NOCH ZU DISKUTIEREN] Wenn in Bookstack alles gut aussieht:*
  - *Im Protokoll auf HedgeDoc alles rauslöschen und durch folgendes ersetzen:*
  - *"Dieses Protokoll ist veraltet. Neuer Link: <Link-Zu-BookStack>*

Was/wie ist zu protokollieren

- Wichtige Diskussionsfragen festhalten
- Nicht alle Konversationen mitschreiben, sondern nur die hauptsächlichen Ergebnisse mitschreiben
- Aufschreiben, von wann bis wann Menschen anwesend sind
  - Bei den Leuten, die später kommen, “verspätet” dazuschreiben
- Abkürzungen ("etc", "usw"...) sind nicht schlimm. Nur Dinge, die nicht komplett offensichtlich sind, sollten ausgeschrieben sein
- Diskussionen in Unterpunkte fassen (a.b.c. usw) (nur Empfehlung, keine Regel)
- Rechtschreibung sollte einheitlich sein (z. B. alle Punkte mit Großbuchstaben beginnen)
- Mit Doppelpunkt gendern (Sternchen wäre Markdown Syntax)
- Wenn die Konzentration nachlässt, andere Protokollant:innen um Ablösung/Unterstützung bitten

Best Practices

- Am besten 2 Protokollant:innen
  - Eine Person protokolliert, die andere überarbeitet oder schaut darauf, wer die Sitzung betritt/verlässt
  - Es ist besser, wenn weniger Menschen mitschreiben (nicht-Protokoll Menschen darauf hinweisen, wenn es störend ist)
  - zu viert in einem Dokument ist nervig, es sollte pro Sitzung aufgeteilt werden (2 Menschen sind gut, 3 ist schon stressig)
- Anderes Protokoll offen haben zum Phrasen abschreiben/orientieren