

Protokoll SSD-Leitung

Seite 1/3

Protokoll zur ersten Sitzung

Name der Schule: _____

Datum der Sitzung: _____

Anwesende: _____

Protokollant*in: _____

Die Wahl der SSD-Leitung hat am _____ stattgefunden.

1. Informationen zur Situation

Alle Positionen sind besetzt: ☐ ja ☐ nein

Nachzubesetzen sind folgende Positionen:

Die Zusammensetzung der SSD-Leitung ist neu: ☐ ja ☐ nein

Die Mitglieder der Leitung wurden als Team gewählt: ☐ ja ☐ nein

2. Aufgabenverteilung

Die Mitglieder der SSD-Leitung bearbeiten die Aufgaben, die sich bei der Planung, Organisation und Durchführung des SSD ergeben gemeinsam und helfen sich gegenseitig.

Die folgenden Aufgaben sind für unseren SSD besonders wichtig. Die benannten Mitglieder der SSD-Leitung sind die Ansprechpartner*innen für die Aufgaben und kümmern sich besonders um diesen Bereich:

Planung der SSD-Treffen: _____

Planung von Gruppenaktivitäten: _____

Jahresplanung: _____

Verwaltung des Haushalts _____

Einsatzplanung / Dienstplan _____

Einsatzdokumentation _____

Dokumentation der Fortbildungen: _____

Materialwartung: _____

Einladung zu Sitzungen: _____

Anwerben neuer Mitglieder: _____

Absprachen mit der Schulleitung: _____

Kontakt zum*zur
Erste-Hilfe-Ausbilder*in: _____

Kontakt zum*zur
SSD-Koordinator*in: _____

Kontakt zur Jugendleitung der Johanniter-Jugend:
..... : _____
..... : _____
..... : _____
..... : _____

3. Sitzungen

Wir wollen uns mindestens _____ Mal im Schulhalbjahr zusammensetzen, um wichtige Informationen auszutauschen und gemeinsam Aktionen und die Ausbildung für den SSD zu planen. Bei diesen Treffen wollen wir auch den Regelbetrieb in der Schule und Einsätze bei schulischen Veranstaltungen wie z. B. den Bundesjugendspielen besprechen.

Geplant sind die folgenden Termine/Uhrzeiten: _____

Um die Ergebnisse unserer Sitzungen festzuhalten, wird von jeder Sitzung ein Protokoll angefertigt.

_____ (JGL) hat sich bereit erklärt, die Protokolle als Kopie an die Regionaljugendleitung weiterzuleiten. Die Protokolle, Einsatzstatistiken, Rundbriefe und alle weiteren wichtigen Dokumente werden für alle Mitglieder der SSD-Leitung zugänglich

☐ in einem Ordner im Schrank des SSD-Raumes aufbewahrt

☐ _____ (Alternative).

4. Kommunikation

Damit alle Mitglieder über die Situation in den einzelnen Aufgabenbereichen informiert sind, wollen wir uns regelmäßig darüber austauschen. Hierzu treffen wir uns

☐ bereits zehn Minuten vor den wöchentlichen SSD-Treffen.

☐ in jeder ersten großen Pause der beginnenden Woche.

☐ _____ (Alternative).

_____ (Name/Funktion) bildet den Kontakt zur Johanniter-Jugend, informiert über Aktivitäten der Johanniter-Jugend und schickt der zuständigen Person im Verband eine kurze schriftliche Übersicht aller Einsätze (Anzahl, Transportzahl, Verletzungsart, Probleme etc.). Nehmen andere Mitglieder der SSD-Leitung an Versammlungen oder Aktivitäten der Johanniter-Jugend teil, berichten sie beim nächsten Treffen darüber.