

Muster- Protokoll für BDL-Regionaltreffen

Vorname Name
Straße Hausnummer
PLZ Ort
Telefon
E-Mail – Adresse

BDL- Regionaltreffen in Ort, am Datum, Uhrzeit von – bis

Kenn-Nummer:

R	T					/				.			.				
---	---	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Teilnehmerinnen: Name der TN-Liste übertragen
Protokoll: Name der Protokollführerin
Verantwortliche/ RT-Leitung: Name u. Telefonnummer der Verantwortlichen/Leitung

TOP 1: Uhrzeit: von- bis, Thema,

z.B. Begrüßung, Informationen, allgemeiner Austausch

TOP 2: Uhrzeit: von- bis, Thema, Zeitwerteinteilung FoBi-Kategorie

z.B. Referat/Vortrag einer Kollegin, Teilnehmerin

TOP 3: Uhrzeit: von- bis, Thema, Zeitwerteinteilung FoBi-Kategorie

z.B. Fallbesprechung

- Fall 1: kurze Beschreibung des Fallbeispiels mit fachlicher Diskussion
- Fall 2: Kurze Beschreibung des Fallbeispiels mit fachlicher Diskussion

TOP 4: Uhrzeit: von- bis, Thema, Zeitwerteinteilung FoBi-Kategorie

z.B. neue Empfehlungen zum Thema XY,

Zeitwerteinteilungen in die Fortbildungskategorie

Zeitwert in Minuten: ____ Kategorie „L“ (lactation)
Zeitwert in Minuten: ____ Kategorie „E“ (ethics)
Zeitwert in Minuten: ____ Kategorie „R“ (related)

Einteilung der Zeitwerte durchgeführt von:

RT-Leitung der gesamten Gruppe mit Unterstützung der RT-Koordinatorin

Ort, Datum

Name u. Unterschrift der Protokollführung

Bitte Seiten durchnummerieren!