

Protokolle schreiben mit LaTeX

Vorwort

Um Beschlüsse, Ideensammlungen und weitere Ergebnisse eines Arbeitskreises festzuhalten ist ein Protokoll unerlässlich. Dieses sollte **durchsuchbar, kompakt und verständlich** sein und generell angenehm zu lesen. Weiterhin empfiehlt sich Kontinuität, damit Beschlüsse, Abstimmungen und Tagesordnungspunkte sofort als solche erkennbar sind. Dies lässt sich ideal mit LaTeX umsetzen. Im Folgenden werden einige Befehle des Minutes Package vorgestellt, Details kannst du in der [Dokumentation](#) nachlesen. Ebenso kannst du eine [Protokollvorlage](#) herunterladen und in deinem lokalen Editor bearbeiten. Für kollaboratives Schreiben ist ein Online Editor wie [Overleaf](#) interessant, dort kannst du die Protokollvorlage auch hochladen.

Dokumentstruktur

Ein LaTeX Protokoll ist im Wesentlichen in einen strukturellen und einen inhaltlichen Teil gegliedert. Im ersten Teil werden Packages geladen und konfiguriert. Dies ist in der [Protokollvorlage](#) bereits geschehen. Der zweite Teil besteht aus dem Protokollkopf und dem eigentlichen Protokollinhalt.

Protokollkopf

Der Protokollkopf enthält alle Informationen in kompakter Form:

Protokollkopf

```
\begin{tabular}{p{1.5cm}p{12.5cm}}
\raisebox{-0.5cm}{\includegraphics[scale=.2]{img/lbv.png}} & Titel %Titel
\end{tabular}}
\subtitle{} %Untertitel
\moderation{} %Moderation
\minutetaker{} %Protokollant
\minutesdate{} %Datum
\location{} %Ort
\participant{} %Teilnehmer
\guest{} %Gäste
\missing[Fehlend(krank)]{Fehlend}
\cc{} %Verteiler
```

Neben dem Titel wird der Eisvogel eingefügt. Solltest du gewisse Zeilen nicht brauchen, kannst du diese einfach löschen. `\maketitle` erzeugt anschließend den Protokollkopf und ein Inhaltsverzeichnis mit allen Tagesordnungspunkten, sofern diese entsprechend gekennzeichnet wurden. Wie das geht erfährst du im nächsten Abschnitt.

Protokollkörper

Nach dem Kopf folgt der Körper. Verschiedene Tagesordnungspunkte lassen sich mit `\topic{Thema 1}` benennen und in Unterpunkte mittels `\subtopic{Unterthema 1}` gliedern. In diesen kannst du anschließend alles niederschreiben und dabei verschiedene Umgebungen wie Listen nutzen. Fließtext ist hierbei nicht zu empfehlen, mach lieber Stichpunkte.

Textformatierung

Auch bei Stichpunkten ist es manchmal notwendig, Text hervorzuheben oder ähnliches. Dies kannst du mit `\emph{Text}` erreichen.

Wenn du **Links** einfügen möchtest, nutze das `hyperref` package. Mit `\href` kannst du Hyperlinks einfügen, dabei wird ein Text und nicht der eigentliche (oft lange) Link angezeigt. Sollte dieser aber wichtig sein (beispielsweise weil das Protokoll ausgedruckt wird und der Link sichtbar sein sollte), nutze einfach `\url`.

Links

```
\href{https://www.example.org}{Example}
\url{https://www.example.org}
```

Listen

Eine Liste mit Stichpunkten ohne Nummerierung bekommst du mit `itemize`:

Liste

```
\begin{itemize}
  \item Apfel
  \item Birne
\end{itemize}
```

Wenn du eine Nummerierung möchtest, ersetze `itemize` durch `enumerate`. Listen lassen sich auch schachteln:

Geschachtelte Listen

```
\begin{itemize}
  \item Obst
    \begin{itemize}
      \item Apfel
      \item Birne
    \end{itemize}
  \item Gemüse
\end{itemize}
```

Abstimmungen und Beschlüsse

Eine Abstimmung lässt sich mittels `\vote` erstellen. Bei Ja, Nein und Enthaltung ist die jeweilige Anzahl Stimmen einzutragen. Solltest du einmal nur den Beschluss festhalten wollen, weil beispielsweise alle dafür sind, geht das mit `\decision`. Das Feld Thema kannst du freilassen, wenn du Beschlüsse nicht weiter untergliedern möchtest.

Abstimmungen und Beschlüsse

```
\vote{Frage}{Ja}{Nein}{Enthaltung}[Entscheidung]
\decision{Thema}{Entscheidung}
```

Am Ende des Protokolls kannst du durch `\listofdecisions` alle Entscheidungen automatisch einfügen (siehe [Protokollvorlage](#)).

Aufgaben

Um Aufgaben Personen oder Gruppen zuzuordnen, empfiehlt sich `\task`. Wie bei Beschlüssen können diese am Ende des Protokolls gesammelt werden, mittels `\listoftasks`.

Aufgaben

```
\task{Wer}[Wann]{Was}
\task{Wer}{Was}
```

Abkürzungen

Die NAJU hat viele Abkürzungen, da kann man schon mal durcheinander kommen. Um das zu verhindern ist ein Abkürzungsverzeichnis gut. In diesem werden die Abkürzungen definiert (siehe Zeilen 1-3). Diese kannst du anschließend im Text mit `\acs` verwenden. Dafür musst du den Namen der Abkürzung (hier `ak`) verwenden (siehe Zeile 4). Im Text steht dann `AK` und mit einem Klick landet man im Abkürzungsverzeichnis.

Abkürzungen

```
\begin{acronym}
  \acro{ak}[AK]{Arbeitskreis}
\end{acronym}
\acs{ak}
```