



## Das Protokoll

Warum sollte man sich die Mühe machen, Protokolle zu schreiben? Protokolle sind zum Beispiel für Vorstandssitzungen die dokumentierte Grundlage der Vorstandsarbeit. Im Protokoll werden Beschlüsse festgehalten. Sie sind Arbeitsunterlage und Gedächtnisstütze zugleich. Aus diesem Grund werden im Protokoll auch Äußerungen und andere Tatbestände notiert, die von Interesse, aber keine Beschlüsse sind. Protokolle informieren die Teilnehmer einer Sitzung und die, die nicht an der Sitzung teilnehmen konnten, im Nachhinein über die diskutierten Inhalte, die vereinbarten Vorgehensweisen und Termine.

Vor Beginn der Sitzung wird ein Protokollführer festgelegt.

### Inhalt

- Art der Besprechung: informelles Meeting, Vorstandssitzung, Tagung eines Gremiums, Mitarbeiterbesprechung, Planung eines Workshops etc.
- Datum: Wann wurde getagt?
- Ort: Wo wurde getagt?
- Teilnehmer: Wer war bei der Sitzung anwesend? Wer war entschuldigt?
- Inhalt des Protokolls: die Ergebnisse der Besprechung werden unter verschiedenen fortlaufend nummerierten Tagesordnungspunkten (TOPs) festgehalten
- Unterschrift: das Protokoll wird unter Angabe von Ort und Datum vom Protokollführer und Sitzungsleiter unterzeichnet

### Darstellung

Man unterscheidet drei Arten von Protokollen:

- Wortprotokoll: wortgetreue Mitschrift des Sitzungsverlaufs
  - ☺ gibt den Ablauf der Diskussion mit allen namentlich gekennzeichneten Redebeiträgen wieder
  - ☹ im Verein im Regelfall nicht durchführbar
- Ergebnisprotokoll: enthält die Bezeichnung des Gremiums, Ort, Datum, Uhrzeit und Ergebnisse der einzelnen Tagesordnungspunkte, Zuständigkeiten



- ☺ Zusammenfassung der Vereinbarungen und Entscheidungen
- ☺ kurze, knappe und präzise Form
- ☺ in vielen Bereichen die zweckmäßigste Lösung
- ☺ verursacht geringen Arbeitsaufwand
- Stichwortprotokoll: Erweiterung des Ergebnisprotokolls, enthält zusätzlich Beiträge über die Beschlüsse hinaus und gibt in etwa den Sitzungsverlauf wieder
  - ☺ Sitzungsverlauf ist leicht nachvollziehbar
  - ☺ für die Vereinsarbeit am besten geeignet

## Im Anschluss

Jeder Teilnehmer erhält eine Kopie des Protokolls und der Teilnehmerliste. Dies gilt auch für diejenigen, die nicht an der Sitzung teilgenommen haben, aber von den besprochenen Inhalten dennoch betroffen sind.

Protokolle sollten chronologisch archiviert werden. Dazu werden eigene Protokoll-Ordner mit einem Inhaltsverzeichnis angelegt. Das hat den Vorteil, dass so jederzeit auf die Informationen zurückgegriffen werden kann. Außerdem kann die Einhaltung der vereinbarten Fristen und Termine leicht überwacht werden.