

# Fragen und Antworten zu Sitzungsprotokollen

Lars Volker <[lv@lekv.de](mailto:lv@lekv.de)>



Jugend des Deutschen Alpenvereins

## Wofür schreibe ich ein Protokoll?

- Der Inhalt der Sitzung soll wiedergegeben werden.
- Teilnehmer sollen anhand des Protokolls den Ablauf und die Ergebnisse der Sitzung nachvollziehen können.
- Personen, die nicht an der Sitzung teilgenommen haben, sollen über **alle** wichtigen Entscheidungen und Vorgänge der Sitzung informiert werden.

## Muss ich aufschreiben, was wer gesagt hat?

- Nein. Generell gibt es zwei Arten von Protokollen: **Verlaufsprotokolle**, bei denen man den Ablauf der Gespräche und einzelne Beiträge zum Thema erfasst, und **Ergebnisprotokolle**, bei denen nur das Ergebnis der Diskussion zu jedem TOP aufgeschrieben wird.
- Normalerweise wird immer ein Ergebnisprotokoll erstellt.
- In einzelnen Fällen kann eine einzelne Meinung wichtig sein und wiedergegeben werden.

## Wie ist das Protokoll aufgebaut?

- Das Protokoll besteht aus drei Teilen: Kopf, Hauptteil, Schluss.
- Kopf:
  - Anlass
  - Datum, Ort
  - Beginn und Ende der Sitzung
  - Anwesende, entschuldigt Fehlende
  - Protokollführer/in
  - Leitung der Sitzung
  - Auflistung der Tagesordnungspunkte (TOP)
- Hauptteil:
  - Der Hauptteil wird in einer Tabelle aufgeschrieben.
  - Es wird außerdem in einer zusätzlichen Spalte vermerkt, wer für verschiedene Aktionen verantwortlich ist (Spalte „VA“).
  - Bei der nächsten Sitzung kann dann überprüft werden, welche Punkte des letzten Protokolls noch nicht erledigt wurden.
- Schluss:
  - Datum, Ort
  - Name und Unterschrift der Protokollführung
  - Name und Unterschrift der Sitzungsleitung

## Welche Zeitform soll ich verwenden?

- Generell wird das Protokoll im Präsens geschrieben.

## Wo finde ich Hilfe zum Schreiben des Protokolls?

- Im Internet unter [www.jdav-bw.de](http://www.jdav-bw.de) findest du diese Anleitung sowie eine Formatvorlage für OpenOffice und Microsoft Office.

### **Was wird häufig falsch gemacht?**

- Persönliche Meinungen müssen gekennzeichnet werden:
  - Schlecht: „Die Organisation wurde als 'chaotisch' bezeichnet.“
  - Keine wertenden Meinungen ohne Urheber.
  - Persönliche Meinung hervorheben: „Die Organisation wurde (vereinzelt) als 'chaotisch' empfunden.“
- Unwichtige Informationen:
  - Nur aufschreiben, was auch interessant und wichtig ist.
  - Schlecht: „Nachdem Lars vom Klo wiederkommt, wird einstimmig beschlossen...“
- Es darf keine Persönliche Wertung des Protokollschreibers enthalten sein:
  - Schlecht: „Nach einer langweiligen Debatte wird beschlossen...“
- Formulierungen sollten Präzise und Verantwortlichkeiten klar erkennbar sein:
  - Schlecht: „Es gibt noch ein Treffen, um Lars in die Finanzen einzuarbeiten.“
  - Besser: „Lars organisiert ein Treffen und wird in die Finanzen eingearbeitet.“
  - Zumindest sollte Lars in der Spalte der Verantwortlichkeit aufgeführt werden.
  - Was nicht im Protokoll steht wird nicht erledigt werden.
  - Ohne eine klare Zuständigkeit geschieht nichts.
- Wenn immer mögliche, sollten vollständige Sätze geschrieben werden, um die Lesbarkeit zu erhöhen, jedoch ohne diese umständlich auszuschnücken.

### **Was mache ich mit meinem Protokoll, wenn ich fertig bin?**

- Wenn das Protokoll geschrieben ist, wird es der Sitzungsleitung zur Kontrolle vorgelegt.
- Eventuelle Änderungen werden eingearbeitet.
- Beide (Protokollführung und Sitzungsleitung) unterschreiben das Protokoll. Soll es nur elektronische verschickt werden, kann dieser Schritt meist entfallen.
- Anschließend wird das Protokoll veröffentlicht.
- Schicke dein Protokoll nicht an andere, bevor es die Sitzungsleitung nicht gelesen hat.
- Bei der nächsten Sitzung wird das Protokoll vor allen anderen Themen besprochen. Dort soll festgehalten werden, welche Verantwortlichkeiten erledigt wurden und welche noch offen sind.