

DAS PROTOKOLL

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/innen 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, Zeit, Ort
- Teilnehmer (anwesend, nicht anwesend)
- Inhalte und Ergebnisse der Besprechung werden unter verschiedenen fortlaufend nummerierten Tagesordnungspunkten (TOPs) festgehalten
- Das Protokoll wird unter Angabe von Ort und Datum vom Protokollführer und Sitzungsleiter unterzeichnet

Darstellung

Man unterscheidet drei Arten von Protokollen:

- Das Wortprotokoll ist eine wortgetreue Mitschrift, die
 - den Ablauf der Diskussion mit allen namentlich gekennzeichneten Redebeiträgen wieder gibt
 - im Verein im Regelfall nicht durchführbar ist
- Das 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

Jede/r Teilnehmer/in 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 Protokollordner 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.



DANKE!

SPORT BRAUCHT DEIN EHRENAMT.