Protokoll

Das Protokoll ist ein übersichtlich gegliederter Bericht über eine Sitzung oder Besprechung. Speziell der Ablauf einer Mitgliederversammlung muss von einer vor der Sitzung bestimmten Person, in der Regel ist dies der SchriftführerIn, protokolliert werden.

Die Protokollführung sollte

- der Wahrheit entsprechen
- knapp und sachlich - sich auf das Wesentliche beschränkend, Tatsachen aufschreiben
- objektiv/unparteiisch und nicht persönlich gefärbt
- keine Gefühle, Vermutungen oder Schlussfolgerungen
- kein vollständiges Zitieren der Aussagen (Ausnahme wörtliches Protokoll)
- in der Gegenwartsform geschrieben sein

Inhalte

- Thema (Vorstandssitzung, Generalversammlung,…)
- Name des Leiters (Vorsitzenden) und des Schriftführers/Protokollführer
- Tagesordnungspunkte
- Anzahl und eventuelle Namen der anwesenden und entschuldigten Personen
- Feststellung, dass die Versammlung ordnungsgemäß einberufen wurde und ordnungsgemäß laut Statuten beschlussfähig ist
- Ort, Datum und Dauer (von/bis) der Sitzung
- Anträge und Abänderungsanträge
- Beschlüsse, Wahlen (Abstimmungsergebnisse und Art der Abstimmung)
- Unterschrift von Sitzungsleiter und Schriftführer

Sollte es offene Fragen oder Unklarheiten aus dem Protokoll geben, können diese bei der nächsten Versammlung geklärt werden. Das heißt, es soll in der Folgesitzung einen Tagesordnungspunkt zur Genehmigung des letzten Protokolls geben und gegeben falls auch Abänderungsanträge berücksichtigt werden.

Nachbereitung:

Die bei der Sitzung nicht anwesende Mitglieder gleich anschließend über wichtige Termine und Beschlüsse informieren.

Für die Weiterbearbeitung und Umsetzung getroffener Beschlüsse und Vorhaben sorgen.

Das Protokoll möglichst bald an alle Teilnehmenden und Mitglieder schicken.

Vorlage Protokoll.docx

Anwesenheitsliste.xls

Wahlblatt.doc