

Protokoll

Es ist unverzichtbarer Bestandteil jedes Meetings: Das Protokoll. In diesem Erfolgstipp stellen wir Ihnen die wichtigsten Elemente vor, auf die Sie achten sollten.

Die Bedeutung des Protokolls

Das Wort Protokoll leitet sich von dem mittellateinischen „protocollum“ ab und bedeutet Verhandlungsbericht. Im 16. Jahrhundert kam dieses Wort in die deutsche Sprache und wurde hier zunächst nur in Gerichtsangelegenheiten verwendet. Daraus ergab sich die Verwendung im völkerrechtlichen Zusammenhang und später sogar im Bereich der Datenverarbeitung. Wir beschäftigen uns allerdings nur mit der Bedeutung als (gleichzeitige) Niederschrift des Verlaufs oder Ergebnisses einer, Versammlung, Verhandlung, Diskussion, Unterredung oder Ähnlichem.

Welchen Nutzen hat das Protokoll?

Ein Protokoll dient,

- als Erinnerung und zur eventuellen Kontrolle der Zielerreichung für die Personen, die an der Besprechung teilgenommen haben.
- als Information für jene, die nicht teilnehmen konnten oder deren Unterrichtung notwendig erscheint.
- zur Beweisführung im Falle eines Rechtsstreits (Beschlüsse müssen rechtlich bindend formuliert werden.).

Welche Protokollformen gibt es und wofür entscheide ich mich?

Die Entscheidung welche der verschiedenen Protokollarten man verwendet hängt von den Themen, Umständen und dem Zweck der zu protokollierenden Veranstaltung ab. Grundlegend reicht es die beiden wichtigsten Formen des Protokolls zu kennen.

Verlaufsprotokoll:

- Eine ausführliche Art des Protokolls
- Es werden die einzelnen Schritte einer Verhandlung, eines Ergebnisses oder eines Vorgangs festgehalten => es muss deutlich daraus hervorgehen, wie es zu einem Beschluss gekommen ist
- Es werden also die wesentlichen Positionen und Argumente in konzentrierter Form erfasst
- Es bestehen viele Parallelen zum Bericht
- Es wird nicht der exakte Wortlaut protokolliert, sondern der Inhalt wird sinngemäß zusammengefasst
- Die Zeitform ist das Präsens
- Findet zum Beispiel Verwendung bei Gerichtsverhandlungen, parlamentarischen Sitzungen und naturwissenschaftlichem Unterricht

Ergebnisprotokoll:

- Die meistverwendetste Form des Protokolls
- Es werden nur Resultate festgehalten
- Sollte kein Ergebnis erzielt worden sein, ist das auch ein Ergebnis das vermerkt werden muss
- Die Zeitform ist das Präsens, aber auch das Präteritum ist möglich
- Findet zum Beispiel Verwendung bei Diskussionen, Sitzungen und beim Abschluss von Geschäften

Welche Gedanken und Grundvoraussetzungen stehen hinter der Protokollführung?

Dem/der Protokollführer/in muss bewusst sein, dass einige Anforderungen an ihn/sie gestellt werden, damit das Protokoll seinen Sinn erfüllen kann.

- Verpflichtung zur Neutralität und Objektivität
- Kenntnis der Geschäftsordnung sowie der Tagesordnung
- Fähigkeit zuhören zu können
- Sicherheit im Stil und in der Grammatik und ein reicher

Wortschatz

- Schnelligkeit oder evtl. stenographische Fähigkeiten
- Vorbereitung

Tipps zur Vorbereitung

Ein Protokoll zu führen kann sehr einfach sein, wenn Sie sich richtig vorbereiten:

- Informieren Sie sich vorher über die Tagesordnungspunkte, damit Sie wissen um was es geht und auf was Sie achten müssen.
- Einigen Sie sich am Anfang der Sitzung auf eine Protokollform.
- Notieren Sie alle Namen der teilnehmenden Personen und ordnen Sie ihnen Nummern zu. Ein Sitzplan kann zusätzlich helfen.
- Legen Sie Abkürzungen für Fachbegriffe, Fremdwörter und Namen fest.
- Halten Sie Satzsätze, Dokumentationen, Vorlagen und einen Terminkalender bereit.
- Vereinbaren Sie vorher, dass wenn Beschlüsse oder Ergebnisse zustandekommen, diese kurz zusammen gefasst werden.
- Vereinbaren Sie ein Zeichen, wenn Sie vom Redetempo oder Temperament der Teilnehmer überholt werden oder wenn Unklarheiten auftreten.

Tipps auf die Sie während der Sitzung achten sollten

Wenn Sie sich ein paar kleine Tipps zu Herzen nehmen, kann Sie beim Protokollieren nichts aus der Ruhe bringen.

- Verwenden Sie für jeden Tagesordnungspunkt ein Blatt, das Sie mit der entsprechenden Überschrift versehen und nummerieren Sie die Blätter durch.
- Hören Sie erst zu, schreiben Sie nicht sofort drauf los.
- Beschriften Sie der Leserlichkeit wegen nur jede zweite Zeile.
- Grenzen Sie die einzelnen Redner durch eine weitere Leerzeile ab.

- Lassen Sie Platz für Nachträge.
- Markieren Sie Beschlüsse durch einen Doppelstrich an der Seite.
- Notieren Sie den Inhalt in Stichpunkten, die Beschlüsse aber wörtlich.
- Kennzeichnen Sie alle während der Sitzung genannten Termine sofort.
- Scheuen Sie sich nicht nachzufragen, wenn Sie etwas nicht verstehen!
- Lesen Sie den Teilnehmern am Ende das vorläufige Protokoll vor.
- Setzen Sie sich bald an die Ausarbeitung, am besten sofort nach der Sitzung, wenn alles noch präsent ist.

Tipps zur Ausarbeitung / Fertigstellung des Protokolls

So lässt sich schnell ein perfektes Protokoll erstellen:

- Der Text wird in anderthalbzeiligem Abstand geschrieben.
- Beschlüsse und Anträge werden eingerückt.
- Die Sprache des Protokolls sollte sachlich-distanziert, präzise und wahrheitsgetreu, in indirekter Rede und in kurzen klaren Sätzen formuliert sein.
- Gestellte Fragen sollten Sie in die Antwort mit einbeziehen.
 - Anträge oder Beschlüsse werden im Wortlaut festgehalten und mit Anführungszeichen gekennzeichnet.
- Bei Abstimmungen werden die Ja-, Nein-Stimmen und die Enthaltungen dokumentiert.
 - Um erst gar kein Positionsgerangel in der Liste der Teilnehmer aufkommen zu lassen, setzt man am besten den Vorsitzenden an den Anfang und nennt die weiteren Teilnehmer/innen in alphabetischer Reihenfolge.

Der formale Aufbau sorgt für Übersichtlichkeit

Der Aufbau eines Protokolls ist an keine Vorschrift gebunden aber aus den üblichen W-Fragen (Wo? Wann? Wer? Was? Wie?) und der rechtlichen

Bedeutung ergeben sich die wesentliche Aspekte der äußeren Form.

Das Protokoll besteht grundlegend aus drei Teilen – Kopfteil – Niederschrift – Schlussteil.

Der Kopfteil enthält folgende Basisinformationen:

- Die Art der Veranstaltung
- Der Name des Veranstalters
- Das Datum der Veranstaltung
- Beginn und Ende der Veranstaltung
- Ort der Veranstaltung
- Der Name des Vorsitzenden
- Die Teilnehmer der Veranstaltung
- Die Aufzählung der Tagesordnungspunkte

In der Niederschrift liegt das eigentliche Protokoll. Hier sind alle wichtigen Verläufe oder Ergebnisse, nach den Tagesordnungspunkten gegliedert, aufgeführt.

Im Schlussteil des Protokolls unterschreiben der Vorsitzende der Veranstaltung sowie der Protokollführer.

Die Verteilung

Die anschließende Verteilung der Endfassung erfolgt an die Teilnehmer, die Personen die verhindert waren sowie die Personen deren Kenntnisnahme erforderlich ist.

Oft sind Protokolle erst rechtlich wirksam, wenn sie von allen Teilnehmern, meist bei der nächsten Sitzung, anerkannt worden sind.

Sollten Sie inhaltliche Fragen oder Anregungen zum Erfolgstitel haben, so stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne für Ihre Fragen oder den Gedankenaustausch zur Verfügung. Eine kurze mail an <mailto:info@jbt.de> genügt.