

Protokolle im Verein

Autorin Beatrice Krauer, Dozentin für Information, Kommunikation und Administration

Zur Problematik von Protokollen

Ein gutes Protokoll muss viele Interessen berücksichtigen. Voraussetzung sind Disziplin der Sitzungsleitung und gegenseitige Rücksichtnahme der Sitzungsteilnehmenden. Die Protokollführung (Aktuar/in) muss über gute Sprachkenntnisse und einen flüssigen Stil verfügen. Sprachkompetenz ist entscheidend, denn die Protokollführung muss in der Lage sein, die Diskussionsbeiträge in eigenen Worten klar wiederzugeben.

Was sich oft in die Quere kommt:

Ablauf der Sitzung

Es wird viel gesprochen.

Alle reden gleichzeitig.

Emotionen werden laut.

Viel Unwichtiges wird gesagt.

Manches gehört nicht zum Thema.

Andere Traktanden werden behandelt.

Anforderungen an das Protokoll



Es soll kurz, knapp und klar sein.



Es muss der Wahrheit entsprechen.



Es muss objektiv sein.



Es soll nur das Wesentliche beinhalten.



Es soll nur Tatsachen enthalten.



Es soll die Traktandenliste berücksichtigen.

Protokollarten

Die Art des Protokolls wird vom Vorstand festgelegt. Wir unterscheiden folgende Protokollarten:

Beschlussprotokoll

Das Beschlussprotokoll hält ausschliesslich Aufträge und Beschlüsse fest und erwähnt nicht, wie es dazu gekommen ist. Diese Protokollart ist dort sinnvoll, wo nur die Diskussionsergebnisse, nicht die Meinung der einzelnen Teilnehmenden von Bedeutung sind.

Stichwortprotokoll

Notizen in Stichworten schaffen eine Gedankenstütze, Schlüsselwörter führen zur vollständigen Information. Allerdings müssen die Stichwörter treffend und klar formuliert sein, und die Protokollführerin/der Protokollführer über gute Sachkenntnisse verfügen.

Kurzprotokoll

Das Kurzprotokoll ist ein Beschlussprotokoll, welches zudem den Gang der Verhandlung kurz und knapp wiedergibt. Alle wesentlichen Ausschnitte sind in geraffter Form festgehalten. Das Kurzprotokoll ist die anspruchsvollste und schwierigste Art eines Protokolls und fordert höchste Konzentration von der Protokollführung. Gefragt sind neben strenger Objektivität ein solides Fachwissen und die Fähigkeit, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden.

Vollprotokoll

Das Vollprotokoll hält den Verhandlungsablauf wörtlich fest, es werden lediglich grammatikalische Fehler der Sprechenden ausgemerzt.

Mischformen

Am sinnvollsten ist meist eine Mischung aus Beschlussprotokoll und Kurzprotokoll. Von Besprechungspunkten, die nur für die Sitzungsteilnehmenden von Interesse sind, werden lediglich die Beschlüsse festgehalten. Bei Themen, welche von allgemeinem Interesse sind oder Aussenstehenden Klarheit verschaffen sollen, wird der Verhandlungsablauf zusammengefasst wiedergegeben.

Meist gehören Sitzungsprotokolle in Vereinen zu den Mischformen, sind also eine Mischung aus Beschluss- und Kurzprotokoll.

Alle Protokollarten enthalten Ergebnisse und Massnahmen sowie eine Pendenzenliste mit den zugehörigen Terminen und den verantwortlichen Personen!

Tipps für die Erstellung eines Protokolls

- Schreiben Sie den Protokollentwurf nicht von Hand. Mittels eines Laptops können Sie vieles vorbereiten und einfache Traktanden bereits während der Sitzung ausformulieren. So geht's schneller!
- Verwenden Sie eine Vorlage mit einem zweckmässigen Raster für das Protokoll. Sie erleichtern sich damit die Arbeit und ermöglichen den Lesenden einen guten Überblick.
- Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten alle Beschlüsse am Ende der Sitzung gemeinsam durchgesehen und allenfalls korrigiert werden.

Protokollvorlage

Die Protokollvorlage (Formular, Wordvorlage) umfasst folgende Teile:

<i>Protokollkopf</i>	Name des Vereins, der Kommission, etc.
<i>Protokollnummer</i>	Jahreszahl und fortlaufende Nummerierung der Protokolle
<i>Datum, Zeit, Ort</i>	der Sitzung (inkl. Dauer)
<i>Vorsitz</i>	Name der Sitzungsleitung
<i>Anwesende</i>	- Teilnehmende in alphabetischer Reihenfolge (evtl. mit Funktion) - Protokollführung - Gäste - allfällige Experten (erwähnen, für welches Traktandum)
<i>Abwesende</i>	Evtl. mit Grund der Entschuldigung.
<i>Traktanden</i>	Traktandenliste gemäss Einladung
<i>Unterschriften</i>	Protokollführung und evtl. Präsident/in
<i>Datum</i>	der Abfassung des Protokolls
<i>Verteiler</i>	Angaben der Stellen und Personen, welche ein Protokoll erhalten
<i>Beilagen</i>	Dokumente, die dem Protokoll als Anhang beigelegt werden