

FAQ zum Protokollieren: Protokollart

1/3



„Protokollieren“ – was ist das eigentlich?	Protokollieren heisst: Mündliches schriftlich festhalten. Falls Sie dazu keine Vorgaben in Statuten, Reglementen oder im CI haben, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten offen – sowohl von der Art wie auch von der Ausführlichkeit her.
Alles, viel oder wenig protokollieren?	<p>Ausschlaggebend ist die Funktion und die Aufgabe Ihres Protokolls. Warum schreiben Sie ein Protokoll?</p> <p>Soll es die Abwesenden über den Sitzungsverlauf informieren? → ausführlich und genau protokollieren</p> <p>Soll es die Sitzung in groben Zügen wiedergeben? → gerafft, nur das Wichtigste protokollieren</p> <p>Soll es vor allem die offenen Punkte und Pendenzen festhalten? → Beschlüsse und Aufträge protokollieren</p>
Protokollarten mischen?	Sie können während einer Sitzung gewisse Traktanden als Verlaufs-Protokoll festhalten, andere als Ergebnis-Protokoll, wieder andere als Kurz-Protokoll, je nach Ziel/Wichtigkeit/Zweck des Traktandums.

Welche Protokollart eignet sich für welchen Zweck?

Wort-für-Wort-Protokoll	<p>Jedes Wort steht drin, nichts geht verloren, juristisch ist es beweiskräftig</p> <hr/> <p><i>Positiv:</i> informiert vollständig, Sitzung ist noch nach Jahren nachvollziehbar <i>Negativ:</i> viel zu lesen, Informationssuche schwierig</p>
Verlaufs-Protokoll	<p>Gesamter Sitzungsverlauf sinngemäss wiedergegeben mit Ablauf, Personen, Diskussionsverlauf, Entscheidungsfindung</p> <hr/> <p><i>Positiv:</i> Sitzungsverlauf nachvollziehbar <i>Negativ:</i> kann Wiederholungen, Ballast, Unwichtiges enthalten</p>
Kurz-Protokoll	<p>Ist eine zielgerichtete, geraffte Wiedergabe aller wesentlichen Beiträge, die zum Gesamtergebnis geführt haben</p> <hr/> <p><i>Positiv:</i> effizient, gezielte Information zum Wesentlichen <i>Negativ:</i> sehr anspruchsvoll für den Protokollierenden, setzt Fachwissen voraus</p>
Beschluss- oder Ergebnis-Protokoll	<p>Umsetzung der Beschlüsse: Wer macht in dieser Sache was bis wann?</p> <hr/> <p><i>Positiv:</i> effizient, schnell geschrieben und schnell gelesen <i>Negativ:</i> für Aussenstehende nicht oder kaum nachvollziehbar</p>

FAQ zum Protokollieren: Nur das Wesentliche

2/3

Kurzprotokolle sind beliebt. Sie geben zielgerichtet und gerafft alle wesentlichen Beiträge wieder. Eine angenehme Sache für die Sitzungsteilnehmenden – eine Herausforderung für den Protokollführer/die Protokollführerin (PF).



Wie erkenne ich das Wesentliche?

- Das Kurzprotokoll reduziert den Sitzungsverlauf auf das Wesentliche. Nur Personen, die **mit der Sache vertraut sind**, können Kurzprotokolle verfassen. Denn nur diese können erkennen, wann etwas wichtig ist.
- Die PF müssen bereits während der Sitzung das Wesentliche herausfiltern und nur das Wesentliche notieren.
 - auf spezielle **sprachliche Hinweise** achten wie „besonders wichtig ist ...“, „erstens..., zweitens..., drittens...“, „zentral ist ...“, „daraus folgt...“ etc.
 - auf **die Gliederung** der Beiträge, Zielsetzungen und Zusammenfassungen achten. Auch diese können weiterhelfen.
- Die PF sollen zusätzliche **Hilfsmittel** der Sitzungsteilnehmenden verwenden:
Handzettel einer Präsentation, schriftliche Kurzzusammenfassung, Flipchartaufzeichnungen etc.
- Den PF können schliesslich auch **nonverbale Signale** auf Wichtiges hinweisen (Sprechweise, heftige Gestik und Mimik der Sprechenden).

Wie halte ich das Wesentliche fest?

Die PF sind mit ihren Notizen immer „im Verzug“. Sie hinken dem Gesagten hintennach und müssen deshalb gezielt **Notiztechniken** anwenden, die helfen, schnell zu notieren.

Tipp

Telegrammstil (nur die sinntragenden Teile des Gesagten und die harten Fakten wie Zahlen, Namen, Daten)

Abkürzungen (allgemeine, im Fachgebiet übliche und auch persönliche)

Lange Wörter kürzen nur die erste Silbe eines Wortes
Fin für Finanzen nur die erste Silbe + ein Buchstabe der zweiten Silbe
allg für allgemein nur den ersten Teil eines Wortes
Indust für Industrie Apostroph anstelle von Buchstaben
L'bild für Leitbild

In der Endfassung des Protokolls stehen diese Wörter in ihrer ganzen Länge.

FAQ zum Protokollieren: „... mit Dank genehmigt“ 3/3



<p>Ist eine Genehmigung nötig?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Protokoll muss man genehmigen. Mit ihrem Ja bezeugen die Sitzungsteilnehmenden, dass sie mit dem beschriebenen Sitzungsverlauf einverstanden sind. Aktennotizen muss man hingegen nicht genehmigen. <p>Eine mögliche Formulierung lautet „Das Protokoll wird mit Dank an den Verfasser/die Verfasserin genehmigt“.</p>
<p>Wie kann ich das Protokoll genehmigen lassen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • An der folgenden Sitzung erklären sich die Anwesenden mit dem Protokoll einverstanden (Traktandum „Genehmigung des Protokolls“). Im Voraus haben alle das Protokoll elektronisch oder per Post erhalten. Mit ihrem Ja bestätigen sie, dass sie mit den Inhalten einverstanden sind. Diese konventionelle Genehmigungsart ist geeignet bei regelmässigen Sitzungen mit kurzen zeitlichen Abständen. • Oder es ist zum Voraus festgelegt, dass die Teilnehmenden das Protokoll innerhalb von x Tagen berichtigen können (Abmachung im Gremium oder Festlegung in den Statuten). Sie erhalten das Protokoll elektronisch und haben x Tage Zeit, darauf zu reagieren. Wenn die zuständige Person in der festgelegten Zeitspanne nichts hört, gilt das Protokoll als genehmigt.
<p>Was ist, wenn nicht alle einverstanden sind?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Konventionelle Genehmigung: Die Sitzungsteilnehmenden können beim Traktandum „Genehmigung des Protokolls“ ihre Beanstandungen anbringen. Diese werden im Gremium diskutiert und, falls alle einverstanden sind, als neue Formulierung im Protokoll aufgenommen. Die Berichtigung(en) kommen ins Protokoll (im Traktandum „Genehmigung des Protokolls“). Eine mögliche Formulierung lautet: „Das Protokoll wird nach folgender Berichtigung genehmigt (Liste der Berichtigungen nach Traktandenliste).“ • Elektronische Genehmigung: Die Mitglieder mailen ihre Änderungswünsche. Die zuständige Person berücksichtigt diese und mailt allen Mitgliedern eine angepasste definitive Version. Sollte man sich noch immer nicht einigen können, ist es angebracht, die Sache an der nächsten Sitzung zu besprechen.