# Protokollführung

„Gespräche, Meinungen und Beschlüsse zu dokumentieren ist kein Selbstzweck. Protokolle werden gebraucht:

* als Nachweis und Beweis für Vereinbarungen – sie sind in manchen Fällen vorgeschrieben,
* als Informationsquelle für Interessierte, Betroffene, Vergessliche,
* als To-Do-Liste, damit vereinbarte Aufgaben und Beschlüsse termingerecht umgesetzt werden,
* als Grundlage für die nächste Sitzung, um für alle Teilnehmenden schnell denselben Informationsstand zu schaffen.“ [[1]](#endnote-1)

**Inhaltsverzeichnis**

[Protokollarten 1](#_Toc410054599)

[Dreispaltiges Protokoll-Formular 3](#_Toc410054600)

[Was muss ins Protokoll? 3](#_Toc410054601)

[Die Form des Protokolls 4](#_Toc410054602)

[So ist es richtig: 4](#_Toc410054603)

[Auswertung und Nachbereitung 5](#_Toc410054604)

[Selbst-Check zur Kontrolle 5](#_Toc410054605)

## Protokollarten

„Ein Telefonat, ein kurzes Kunden- oder Mitarbeitergespräch kann genauso Anlass für ein Protokoll sein wie mehrstündige Konferenzen. Der Zweck ist derselbe: Die wichtigsten Aussagen und Vereinbarungen sollen schriftlich festgehalten werden. Wie ausführlich das Protokoll ist, hängt davon ab, wozu die Notizen später gebraucht werden und von wem sie gelesen werden. Diese Kriterien entscheiden über die Art des Protokolls.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Protokollart** | **Inhalt und Einsatz** | **Vorteil** | **Nachteil** |
| Wortprotokoll | vollständiger Bericht – nur notwendig, wenn alles Gesagte nachgewiesen oder bewiesen werden muss, z.B. bei Gerichtsverhandlungen | hohe Beweiskraft | Zeitaufwändig, umfangreich, dadurch unübersichtlich |
| Verlaufsprotokoll | Hier können der Gesprächsverlauf und die Argumentationslinien nach-vollzogen werden: Welche Aussage führt zu welcher Entscheidung? Wer hat wann und wie argumentiert? Die Redner werden genannt. […} | Nichtanwesende erfahren den Sitzungs-verlauf | hohe Anforderung an Protokollführer: hohe Schreibgeschwindigkeit |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kurzprotokoll | Leser erfahren das Wesentliche über die besprochenen Themen in über-sichtlicher, thematisch gegliederter Form – die chronologische Reihenfolge wird nicht berücksichtigt, der Fokus liegt auf den Themen und dem Ergebnis, die einzelnen Redner müssen nicht genannt werden. | kurz, übersichtlich; Nichtteilnehmer erfahren in knapper Form, wie es zu dem Ergebnis kam | hohe Verantwortung des Protokollführers, da er die Bedeutung der Beiträge beurteilen und thematisch zusammenfassen muss |
| Ergebnisprotokoll/Beschlussprotokoll | es sichert ausschließlich die Ergebnisse einer Sitzung – welche Beschlüsse wurden gefasst; welche Aufgaben hat wer bis wann übernommen | knapp, übersichtlich, leicht abzufassen; häufig als Aktionsplan während der Sitzung | Nichtteilnehmer erfahren nicht, wie es zu Beschlüssen kam. |
| Miniprotokoll | gibt nur den Rahmen einer Sitzung wieder: Thema, Ort, Zeit, Teilnehmer | hier wird oft deutlich, wenn Sitzungen über-flüssig sind, weil sie keine Ergebnisse bringen | informationsschwach |
| Telefonnotiz,Gesprächsnotiz | Kerninformationen/Ergebnisse werden nach bestimmten Gesichtspunkten geordnet | knapp, übersichtlich | vergleichbar mit einem Kurzprotokoll |

[…] Alle Arten von Protokollen haben den gleichen Zweck: Sie erinnern die Teilnehmenden nach einer Besprechung daran, was vereinbart wurde, was erledigt werden muss, welcher Termin wichtig ist. Je klarer und Strukturierter […] [eine Sitzung/Besprechung] verläuft, je professioneller ein Sitzungsleiter ist, desto schneller kommen die Beteiligten zu Ergebnissen. Eine gut geführte Sitzung erleichtert zudem das Protokollieren. […]

Während der Sitzung muss der Protokollführer hellwach sein. Er muss zuhören, sofort zwischen Wichtigem und Unwichtigem unterscheiden, Gesagtes aufschreiben und gleichzeitig zuhören. Eine anspruchsvolle Aufgabe […]. Schwierig wird es, wenn […] alle durcheinander reden […] [oder] der Sitzungsleiter nicht mehr das Steuer in der Hand hat […].“ \* In diesem Fall darf sich der Protokollant einmischen und darum bitten, dass nacheinander und nicht gleichzeitig gesprochen wird. Bei Teambesprechungen ist das einfach, bei Konferenzen sollte er/sie sich lieber an den Sitzungsleiter wenden.

„Ergibt sich aus dem Redebeitrag eine Aufgabe, sollte der Protokollant darauf achten, dass festgehalten wird, wer diese Aufgabe übernimmt und bis wann sie erledigt sein soll. Diese Angaben sind ausschlaggebend dafür, ob Beschlüsse nach einer Sitzung termingerecht umgesetzt werden.“ \*

## Dreispaltiges Protokoll-Formular

„Die dreispaltige Protokoll-Aufnahme eignet sich […] für jede Art von Sitzung. Durch die Gliederung in drei Spalten behält […] [der Protokollant/die Protokollantin] einen guten Überblick und die Übertragung nach der Sitzung in die endgültige Form wird einfacher.“ \*

|  |
| --- |
| **Besprechung:** |
| Tag: |
| Beginn: Ende: |
| Ort: |
| Teilnehmer: |
| Protokollaufnahme: Seite: |
| TOPRedner | Redebeitrags | Verantwortlicher/Termin |
|  |  |  |

*Beispiel für ein dreispaltiges Protokoll-Formular*

## Was muss ins Protokoll?

Was protokolliert werden muss, hängt davon ab, wozu das Protokoll dient. In einem Verlaufs­protokoll und auch im Kurzprotokoll müssen zusätzlich zu den Ergebnissen und Beschlüssen alle *Kernaussagen* festgehalten werden. […] [Kernaussagen] sind Beiträge, die sich auf den [jeweiligen] Tagesordnungspunkt beziehen […] [und für das Ergebnis relevant sind.] Aufmerksames Zuhören und Kenntnis vom Ziel der Besprechung sind Voraussetzungen, um ein aussagekräftiges und doch knappes Protokoll zu erstellen“ \*.

Ein guter Protokollant bringt die unterschiedlichen Interessen der Sitzungsteilnehmer unter einen Hut; er beherrscht die Kunst, trockene oder schwierige Themen verständlich, klar und leserfreundlich zu formulieren, ohne sie zu verfälschen. Der Protokollant/die Protokollantin muss stets objektiv sein und die Wahrheit sagen!

Nach der Sitzung/Besprechung werden die Aufzeichnungen ausformuliert und an die Sitzungsteilnehmer verteilt.

## Die Form des Protokolls

Das Protokoll soll gelesen werden. Deshalb muss der Inhalt leicht verständlich sein. Das erfordert vom Protokollanten/von der Protokollantin eine klare, eindeutige und grammatikalisch korrekte Sprache.

### So ist es richtig:

* in der Gegenwart (Präsenz) verfassen
* einfache, kurze Sätze bevorzugen
* Formulierungen der Leserschaft anpassen
* auch bei schwierigen Auseinandersetzungen taktvoll formulieren
* keine wörtliche Rede (z.B.: Herr A sagt: „ …“)
* Wortbeiträge im Verlaufsprotokoll in indirekter Rede (Konjunktiv) verfassen (z.B.: Herr A. betont, er halte die Verlegung des Termins für richtig.)
* Redebericht im Indikativ verfassen (z.B.: Herr A. spricht sich für die Verlegung des Termins aus.)
* Beschlüsse immer im Indikativ schreiben (z.B.: Herr A. beteiligt sich an den Vorbereitungen.)
* bei Aufgaben: Verantwortliche und Termin nennen
* Persönliche Anredefürwörter (Sie, Ihnen, wir, ich) dürfen im Protokoll nicht auftauchen. Als stiller Beobachter schreibt der/die Protokollant/in (er, sie, Herr X, Frau Y).
* Leser freuen sich über einfach, leicht verständliche Formulierungen und kurze Sätze.
* redundante Vorsilben und umständliche Formulierungen vermeiden (z.B. ändern statt abändern, leihen statt leihweise überlassen)
* Umgangssprache hat im Protokoll nicht zu suchen.
* Termine müssen eindeutig sein (z.B. bis zum 1. Oktober 2014 statt in drei Monaten)

Für ein Protokoll gibt es keine Gestaltungsnormen. Bestimmte Inhalte müssen aber enthalten sein:

* „Protokollkopf:
Thema […], Ort/Raum, Zeit (Beginn und Ende, eventuell längere Pausen/Unterbrechungen), Teilnehmer (eventuell auf Teilnehmerliste verweisen), Vorsitz/Leitung, Protokollführung
* Protokollkern
Tagesordnungspunkte bei mehreren Themen, Äußerungen der Teilnehmer – mit oder ohne Namensnennung, Beschlüsse – möglichst mit Terminsetzung (Aktionsplan: was – wer – wann)
* Protokollabschluss:
Genehmigungsvermerk (wenn das Protokoll bei Sitzungsschluss bereits fertig ist, [z.B. KV-Sitzung)], Unterschriften mit Ort und Datum (Vorsitzender und Protokollführer), [Anlagen], Verteiler“ \*

## Auswertung und Nachbereitung

„Häufig ist die Protokollführerin [/der Protokollführer] auch mit der Ergebniskontrolle betraut. Dann beginnt die Nachbereitung bereits während der Besprechung.“ \* Sind für jeden Beschluss auch ein Ausführender und ein Termin benannt? Bei vielen Terminen eignet sich ein Extrablatt „Ergebniskontrolle“ oder eine Excel-Tabelle zur Terminverfolgung.

Besprechungen „ohne Ergebnis können zum ungeliebten Zeiträuber werden.“ \* „Werden ein Ergebnisprotokoll und die Ergebniskontrolle regelmäßig und konsequent durchgeführt, zeigt sich bald, wie effizient Besprechungen sein können. Die Auswertung dient auch dazu, künftig Besprechungen rationeller durchzuführen, früher anzukündigen, besser vorzubereiten, straffer zu führen usw.“ \*

## Selbst-Check zur Kontrolle

* Unterschiedliche Protokollarten (Verlaufsprotokoll, Ergebnisprotokoll, Telefonnotiz, …) sind bekannt.
* Aufbau und Inhalte der Protokollarten sind bekannt.
* Verantwortliche Personen und Termine (Was bis wann?) werden im Protokoll erfasst.
* Für die Ergebniskontrolle wird ein Extrablatt zum Protokoll gefügt.
* Protokolle werden zeitnah erstellt und in der vereinbarten Form an die Sitzungsteilnehmer geschickt.
1. \* Siehe Akhavan-Hezavei, Maria; Rodatus, Angelika; Rompel, Annette Hrsg.: Handbuch Sekretariat und Office-Management. 5. überarbeitete Auflage. Wiesbaden: Springer Gabler 2014 [↑](#endnote-ref-1)