

1. Formales Gerüst für ein Protokoll

Thema: Protokoll Projektsitzung bfe2a06

Zeit: 8.01.08 von 15:15 bis 16:50

Raum: H24

Sitzungsleiter:

Protokollführer:

Anwesend:

Abwesend:

Tagesordnung

- Protokoll vom 28.11.2007
- Festlegung der Tagesordnung
- Projektteams berichten
-
- Verschiedenes

Zu TOP 1. Angenommen, wie vorgelegt.

Zu TOP 2. Tagesordnung siehe oben.

Zu TOP 3. Team 1 erklärt, es muss das Projekt abbrechen, weil

Zu TOP 4.

Zu TOP Verschiedenes

Datum/ Unterschrift

2. Hinweise über Protokolle

Protokolle halten Informationen aus Sitzungen oder Konferenzen verbindlich fest.

Es gibt verschiedene Arten von Protokollen

- wörtliche Protokolle
- Verlaufsprotokolle
- Ergebnis- und Beschlussprotokolle
- Kurzprotokolle
- Gedächtnisprotokolle

Die gewählte Art des Protokolls muss den Informationsbedarf decken. Deshalb muss der Typ des Protokolls im Vorfeld festgelegt werden. Für die Projektsitzungen in der Assistentenausbildung eignet sich das Kurzprotokoll:

Definition Kurzprotokoll

Kurzprotokolle halten in Form von Thesen Inhalte, Verlauf und Ergebnisse der Diskussion fest, geben Hauptargumente wieder, ohne Einzelheiten des Verlaufs der Diskussion zu fixieren. Namen werden nur dann angeführt, wenn sie besonderen Informationswert haben.

3. Regeln für Protokolle

Protokolle werden

- im Präsens (in der Gegenwart) verfasst.
- Inhaltliche und formale Anforderungen.
 - Kopf mit Angaben
 - zum Anlass der Sitzung,
 - Zeit,
 - Ort,
 - Sitzungsleiter

- Protokollführer,
- Teilnehmer (gegebenenfalls Abwesende),
- Tagesordnungspunkte,
- Verteilerliste,
- Inhalte der Sitzung,
- Ergebnisse, Beschlüsse, Termine
- Unterschriften des Protokollführers und des Sitzungsleiters,
- Anlagenverzeichnis.

Bei der nächsten Sitzung wird das Protokoll zur Bestätigung vorgelegt.

4. Häufige Fehler

Protokolle

- sollen keine Wertungen des Protokollführers enthalten
- dürfen nicht durch die Person des Verfassers (sein Vorwissen, seine Meinung, seine Kritik) geprägt sein.
- sollen keinen überflüssigen stilistischen Schmuck aufweisen.
- werden nicht zeitnah verfasst.

5. Tipps zum Verfassen von Protokollen

- Der Protokollführer sollte in der Nähe des Sitzungsleiters an einem Platz sitzen, an dem er möglichst alle Teilnehmer gut sehen und verstehen kann.
- Der Sitzungsleiter sollte nach Möglichkeit nie selbst das Protokoll führen, weil durch die engagierte Gesprächsführung die größtmögliche Objektivität, die der Protokollführer haben sollte, beeinträchtigt wird.

Quelle: Thomas Wieke, Korrespondenz im Job, Frankfurt am Main 2005