

Checkliste – ein Protokoll schreiben

Der rote Faden

Wie ist ein Ergebnisprotokoll aufgebaut?

1. Protokollkopf

- Datum
- Ort
- Beginn und Ende
- Teilnehmer und Abwesende
- Name des Protokollanten

2. Tagesordnung

3. Ergebnisse zu allen TOPs

- Ergebnisse zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sollten genau und sachlich festgehalten werden
- Sollte es kein Ergebnis geben, ist es wichtig die Argumente der einzelnen Standpunkte ins Protokoll zu schreiben
- Es werden keine Redebeiträge wiedergegeben, nur Kernaussagen und Beschlüsse
- Vom Thema abweichende Meinungen werden nicht erwähnt

4. Anlagen

- gibt es Anlagen, wie beispielsweise Kopien oder Dokumente sollte man diese nennen und hinzufügen

5. Unterschrift des Protokollführers

Was muss man beim Schreiben eines Protokolls beachten?

- Keine persönliche Meinung oder Kritik
- Kurz und sachlich aber vollständig
- Sollte im Präsens geschrieben sein, Begründungen werden im Konjunktiv zitiert
- Es empfiehlt sich während der Sitzung Stichpunkte zu machen und sie anschließend in einem Protokoll richtig auszuformulieren

