

Tipps für zweckmässige Protokolle

Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Frühere Protokolle lesen und in die Sitzung mitnehmen. • Traktandenliste und Verhandlungsthemen kennen lernen, evtl. Vorprotokoll erstellen: Protokollrahmen mit Kopftext, Traktanden und wie sie besprochen werden (Information, Diskussion, Anträge, Beschlüsse, Aufträge usw.). • Abkürzungen für häufig vorkommende Fachausdrücke überlegen. • Genügend, auch (verschieden-)farbige Blätter A4, liniert (oder unliniert für Mindmap in A4-Querformat) oder Stenoblock liniert mit zur Besprechung nehmen. • Schreibmaterial bereithalten: Kugelschreiber, Stifte in verschiedenen Farben, Bleistifte, Spitzer, Markerstifte, Haftzettel, Büroklammern, evtl. Notebook aufladen. • Abteilungs-Termin kalender und persönliche Agenda mitnehmen.
Notizen nehmen	<ul style="list-style-type: none"> • Blätter locker beschreiben. Für jedes Traktandum ein neues Blatt nehmen. Rechte Hälfte der Blätter freilassen für Bemerkungen, Korrekturen, Ergänzungen. Nach Rednerwechsel Zeilen freilassen. • Nicht wörtlich mitschreiben. Schon beim Aufschreiben hervorheben, kürzen, gliedern, Unwesentliches weglassen. • Bei Unklarheiten: Sofort nachfragen oder am Rand markieren und in einer Sitzungspause klären. • Anträge und Beschlüsse immer wörtlich mitschreiben, evtl. wiederholen lassen. • Bei Bedarf für gewisse Traktanden mehr oder weniger aufschreiben als für den Rest der Tagesordnungspunkte. • Je nach beabsichtigter Kürze oder Ausführlichkeit des Protokolls wenige Schlüsselbegriffe oder zusätzliche Stichwörter notieren.
Ausformulieren des Protokolls	<ul style="list-style-type: none"> • Reihenfolge der Protokollteile <i>Vor dem 1. Traktandum:</i> Entschuldigte, Wechsel bei den Mitgliedern, Änderung der Traktandenliste <i>1. Traktandum i. d. R.:</i> Genehmigung des letzten Protokolls bzw. Berichtigungen/Ergänzungen dazu, evtl. Genehmigung Änderungen des vorletzten Protokolls <i>Letztes Traktandum i. d. R.:</i> Verschiedenes/Varia/Diverses (auch als vorletztes Traktandum möglich, wenn nächste Sitzung extra traktandiert wird) • Machen Sie gleichmässige Abstände und Einzüge und schreiben Sie in lesbarer Schriftart und -grösse, Unterstreichungen und Blocksatz vermeiden. • Im Kurz- oder Verlaufsprotokoll können die einzelnen Traktanden nach dem Schema <i>Information</i> (oder: Sachverhalt, Situation, Ausgangslage) – <i>Diskussion</i> (oder: Erwägungen) – <i>Ergebnis/Beschluss</i> gegliedert werden. • Am Protokollschluss (oder -anfang, evtl. extra traktandiert) kann eine aktualisierte tabellarische Pendenzenliste zur besseren Übersicht beigefügt werden. • Verständlich und lesefreundlich formulieren: Einfache Wörter wählen, sich direkt ausdrücken, auf klaren Satz- und Textaufbau achten. • Verlaufsprotokoll und Kurzprotokoll mit Namensnennung: Verschiedene Formen der indirekten Rede gebrauchen. • Benutzen Sie die Gegenwart als übliche Zeitform der Verben. • Seien Sie sparsam mit Äusserungsverben (sagen, erwähnen, berichten usw.). • Die "Unterschrift" der protokollierenden Person ist in Maschinenschrift möglich (wenn Geschäftsordnung oder Statuten nichts anderes bestimmen).

