



## Anforderungsprofil für Protokollführer/in

- Die Person, welche das Protokollamt ausführt, sollte über gute Deutschkenntnisse verfügen.
- Etwas Protokollsprache beherrschen
- Gesprochenes in Geschriebenes umsetzen können
- Thematik, Probleme und Ziele der Sitzung kennen
- Den Teilnehmerkreis einigermaßen kennen
- Schnell mitschreiben können
- Verantwortung übernehmen können - das Protokoll wird von ihm/ihr unterschrieben.
- Unbeeinflussbar sein
- Beurteilen können, was wesentlich und was unwesentlich ist.

**Die Protokollführung ist oft eine unterschätzte Leistung!**

**Vermeiden Sie Notlösungen!**

## Wozu braucht es Protokolle?

- als **Information**: für alle Nichtanwesenden, zur «Gedächtnisstütze»
- als **Grundlage** zur weiteren Bearbeitung
- als **Dokumentation** des genauen Verlaufes, bei wichtigen Rechtsgeschäften unerlässlich, bei Recherchen für Anlässe, Beweismittel im Strafverfahren etc.
- als **Beweis** für Bank- und Postgeschäfte. Bei Neuwahlen vom Präsidenten und dem Kassier, muss ein unterschriebenes Protokoll der Hauptversammlung eingesandt werden.  
Alle Protokolle müssen in **Papierform** mit den Unterschriften des Präsidenten und des Aktuars abgelegt werden.