



Was sind die Voraussetzungen für ein gutes Protokoll

Ein gutes Protokoll zu erstellen, ist durchaus aufwendig und kann unter Umständen sehr viel Zeit in Anspruch nehmen.

Das Protokoll wird immer in der Gegenwart und meist in der indirekten Redewendung abgefasst.

Vorbereitung – Nachbereitung

Frühzeitiges Erscheinen an der Sitzung, Besichtigung der Räumlichkeiten, genügend Platz am Tisch sowie die Platzierung in der Nähe des Vorsitzenden.

- Schreibt während der Sitzung das Gesagte mit
- Während der Sitzung ist gutes Zuhören die wichtigste Regel
- Kann Unwichtiges von Wichtigem unterscheiden
- Bei Unklarheiten unterbricht der Aktuar die Sitzung und fragt nach
- Notiert sich die Namen zu den Wortmeldungen
- Notiert die Endzeit der Sitzung
- Führt die Pendenzenliste
- Bevor das Protokoll an die Vorstandsmitglieder verschickt wird, muss der Präsident sein OK geben.
- Anschliessend das Protokoll an die Vorstandsmitglieder verschicken.
- Das Protokoll sollte innert kürzester Zeit den Teilnehmern zugestellt werden, um als Gedächtnisstütze zu dienen.

Protokollauszug an Dritte nach Genehmigung des Protokolls versenden