

## 8.1 Das Protokoll

Das Protokoll hat die Aufgabe, die „Wirklichkeit“ zu dokumentieren, es informiert also über den Inhalt, den Verlauf und das Ergebnis eines Gesprächs (Diskussion, Besprechung, Verhandlung, Sitzung, Unterrichtsstunde etc.).

Ein Protokoll basiert im Allgemeinen auf einer Mitschrift während des Gesprächs und setzt somit genaues und aufmerksames Zuhören und die Fähigkeit zum Erkennen und Aufzeichnen von wesentlichen Inhalten voraus.

Protokolle haben meist einen „halböffentlichen“ Charakter. Das bedeutet, dass sie nur für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eines Gesprächs bestimmt sind. Das Protokoll dient

- ▶ als Gedächtnisstütze,
- ▶ der Information und
- ▶ der Dokumentation.

Protokolle stellen eine verlässliche Informationsquelle dar und helfen bei der Organisation und Kontrolle getroffener Beschlüsse und Entscheidungen.

### 8.1.1 Anforderungen

Ein Protokoll muss

- ▶ vollständig und unmissverständlich (klar verständlich) sein,
- ▶ in neutraler Sprache mit neutralem Inhalt (keine persönliche Meinung) verfasst sein,
- ▶ übersichtlich und gut gegliedert sein und
- ▶ Arbeitsergebnisse enthalten.

### 8.1.2 Inhalt und Aufbau

Erstellen Sie für Ihre Protokolle eine Dokumentenvorlage – das sichert die Einheitlichkeit Ihrer Protokolle und spart außerdem Zeit.

Im **Kopfteil** steht, was jemand als Basisinformation über das Gespräch wissen muss. Das sind im Allgemeinen folgende Punkte:

- Titel ..... *Protokoll über ...*
- Wann..... Wann findet die Besprechung statt (Datum, Beginn, Ende)?
- Wo ..... Wo findet die Besprechung statt?
- Wer ..... Wer nimmt an der Besprechung teil, wer hat den Vorsitz?
- Was..... Was wird besprochen (Anlass, Tagesordnung)?
- Verfasser ..... Wer hat das Protokoll geschrieben (Protokollführer)?
- Verteiler..... Wer soll das Protokoll nach der Besprechung erhalten?

Protokoll	
der 5. Sitzung des Gemeinderates Seeboden	
Datum	23. November 20...
Zeit	16:30 Uhr bis 18:10 Uhr
Ort	Gemeindehaus Seeboden
Vorsitz	Mag. Kurt Ebner (Bürgermeister)
Mitglieder	Fritz Neubauer Dr. Heinz Buchacher Regina Hoffmann DI Jelena Knoll Alois Felchler
Abwesend	Lydia Eder (krank)
Gäste	Diktm. Gerl Tiefnig Franz Baumann
Protokoll	Nadine Mayer
Tagesordnung	Verhandlungen Genehmigungen Beschlüsse Anfälliges