



Checkliste und Tipps: Protokollführung

- Klären, welche Art von Protokoll erstellt werden soll: Beschluss- oder Verhandlungsprotokoll
- Vorbereitung der Präsenzliste für Mitglieder und Gäste
- Notieren: Art der Sitzung: Vorstand / MV / Kommission; Ort, Datum und Zeit; eventuell Protokoll nummerieren, weil es die Archivierung erleichtert; Leitung und Protokollant/in der Sitzung; entschuldigte und unentschuldigte Absenzen
- Traktandenliste zur besseren Orientierung bereithalten
- Beschlüsse und Aufträge im Originalwortlaut notieren (nachfragen und schriftliche Anträge beiziehen) und besonders hervorheben
- Einfache, verständliche Sprache verwenden, lange Diskussionen zusammenfassen, keine persönliche Meinung einbringen
- Sitzungsende und allfälligen neuen Termin notieren
- Klären, wer das Protokoll unterschreiben muss und an wen es versendet wird