

Version

1

2005

HANDBUCH ZUR PROTOKOLLFÜHRUNG

Lehrgang und Nachschlagewerk

Protokollführung

Handbuch zur Protokollführung

1 Stand

Ausgabe: November 2005 / Version 1

Autor
Mitarbeitende

- René Häni, Lehrmeister Mediamatiker
- Mirjam Wüthrich, Lehrperson Mediamatikerin
- Fathima Ifthikar, Lehrperson Mediamatikerin

Ausgabe: November 2005

© **Version 1**

René U. Häni

BAKOM, Zukunftstrasse 44, 2501 Biel- Bienne

Telefon +41 (0)32 327 55 66

2 Zweck

Das Handbuch - „*Handbuch zur Protokollführung*“ - soll aufzeigen, wie man ein Protokoll erstellen oder gestalten kann (darf). Es soll Möglichkeiten als Nachschlagewerk geben und mit einfachen, kurzen Erklärungen die Protokoll Arten und deren Handhabung mit Übungen und Lösungen aufzeigen.

3 Zielpublikum



Dieses Handbuch richtet sich in erster Linie an:

- Interessierte Leser und Leserinnen
- Anwender/Anwenderinnen (Sekretäre/Sekretärinnen)
- Lehrpersonen und zu anderen Ausbildungszwecken

4 Anwendung

Dieses Handbuch soll den Lesern, Anwendern und Lehrpersonen die Möglichkeit geben, Norm gerechte Protokolle erstellen zu können.

Die folgenden gemachten Nennungen von Produkten stehen exemplarisch, das heisst diese sind in erster Linie als Gedankenstütze zu sehen, selbstverständlich können entsprechende andere Produkte verwendet werden, welche im jeweiligen Lehrbetrieb zum Einsatz kommen.

5 Vorwort

Wir hoffen durch unsere Vorlagen, Beispiele, Übungen und Lösungen, können wir Ihnen die Erstellung eigener Protokolle erleichtern.

Falls Fragen auftauchen, dürfen Sie uns gerne kontaktieren.

Anregungen, Änderungsanträge, Verbesserungen und andere Feedbacks sind jeder Zeit willkommen.

6 Inhalt

Die Erklärungen sind in folgenden 6 Kapiteln unterteilt:

- 1.** **Das Protokoll**
Zweck des Protokolls
Aufbau, Protokollarten
- 2.** **Arbeitstechnik**
Verhalten
Aufforderungen
- 3.** **Gestaltung**
Darstellung, Titel, Auszug
- 4.** **Beispiele**
Vollprotokoll
- 5.** **Übungen**
Verwendung, Protokollarten, Formulierungen, Verben,
Nomen, Adjektive
- 6.** **Lösungen**
Verwendungszweck, Protokollarten, Formulierungen, Verben,
Nomen, Adjektive

Inhaltsverzeichnis

Handbuch zur Protokollführung	i
1 Stand	i
2 Zweck	i
3 Zielpublikum	i
4 Anwendung	ii
5 Vorwort	ii
6 Inhalt	iii
Inhaltsverzeichnis	iv
Das Protokoll	1
Zwecke des Protokolls	1
Die Protokollführung	2
Die Kursziele	2
Wozu dienen Protokolle überhaupt?	2
Was für alle Protokolle gilt	4
Namensnennung ja oder nein	4
Die Zeitform in Protokollen	5
Stilistik in Protokollen	5
Funktion als Gedächtnisstütze	6
Die Protokollführerin/der Protokollführer: Das Verhalten	6
Die Einladung zur Sitzung oder Veranstaltung	7
Die verschiedenen Protokollarten	7
Die Aufzeichnungsverfahren	9
Die verschiedenen Anträge und ihre Erklärung	13
Welche Anträge gehören ins Protokoll?	14

Quintessenz.....	15
Arbeitstechnik	16
Gestaltung.....	19
Beispiel zur Darstellung und Titel eines Protokolls.....	20
Gestaltung der Protokollauszüge.....	22
Beispiele.....	25
Verhandlungen.....	39
Übungen.....	44
Übung 1; Verwendungszwecke	44
Übung 2; Protokollarten.....	45
Übung 3; Vollprotokoll.....	46
Übung 4; Kurzprotokoll.....	47
Übung 5; Beschlussprotokoll	48
Übung 6; Art des Antrages.....	49
Übung 7; Vollprotokoll zum Beschlussprotokoll	50
Übung 8; Formulierungen.....	52
Übung 9; Form-Protokoll.....	54
Übung 10; Verben, Nomen, Adjektive	55
Übung 11; Fachausdrücke.....	58
Übung 12; Präzisieren und kürzen	59
Übung 13; Protokollsprache.....	60
Übung 14; Aktiv/Passiv	62
Übung 15; Theoretischer Teil	64
Übung 16; Einladung	69
Übung 17; drei Fallbeispiele aus der Praxis.....	70
Lösungen	67
Lösung 1; Verwendungszwecke.....	67

Lösung 2; die verschiedenen Protokollarten.....	68
Lösung 3; das Vollprotokoll.....	69
Lösung 4; das Kurzprotokoll.....	70
Lösung 5; das Beschlussprotokoll.....	71
Lösung 6; Art des Antrages.....	72
Lösung 7; Vollprotokoll zum Beschlussprotokoll.....	73
Lösung 8; Formulierungen.....	74
Lösung 9; Form.....	75
Lösung 10 Verben; Nomen, Adjektive.....	76
Lösung 11; Fachausdrücke.....	77
Lösung 12; Präzisieren und kürzen.....	78
Lösung 13; Die Protokollsprache.....	79
Lösung 14; Aktiv/Passiv.....	80
Lösung 15; Theoretischer Teil.....	81
Lösung 16; Einladung.....	84
Lösung 17; drei Fälle aus der Praxis.....	85
Index.....	86

Das Protokoll

Kapitel

1

Das Protokoll

LEITZIEL

Das Protokoll

Das Wort "Protokoll" stammt laut DUDEN aus dem Griechischen und bedeutet Niederschrift. Tagungsbericht. Beurkundung einer Aussage. Verhandlung etc. *Das Protokoll* Ein(e) Protokollführer(in) ist. immer noch nach DUDEN ein(e) Schriftführer(in) und "protokollieren" heisst ein Protokoll aufnehmen beurkunden.

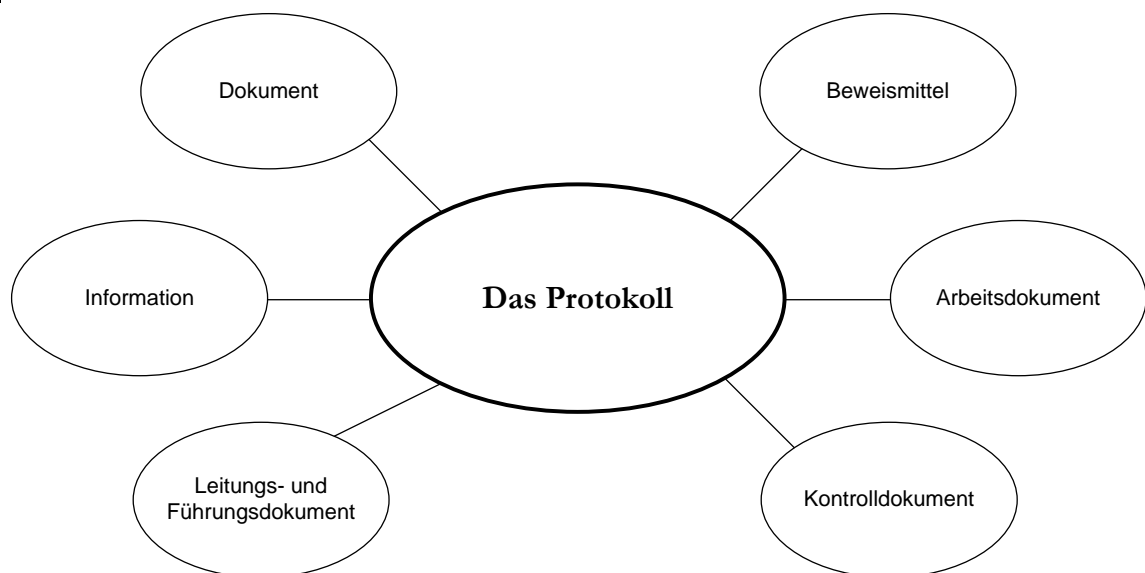
Protokolle dienen als: Urkunde/Beweismittel, Informationsinstrument/Dokumentation Führungsinstrument, Arbeitsgrundlage, Kontrollinstrument.

Damit diese schriftlichen Hilfsmittel entstehen, hält die Protokollführerin/der Protokollführer das Gesprochene fest. Die Ausführlichkeit und die äussere Form kann dabei unterschiedlich sein. Wer protokolliert, muss zuerst abklären, wozu das Protokoll verwendet wird. Form und Ausführlichkeit unterscheidet die Fachliteratur folgende Varianten (wobei unterschiedliche Bezeichnungen verwendet werden)

Zwecke des Protokolls

LEITZIEL

Zwecke des Protokolls



Die Protokollführung

LEITZIEL

Die Protokollführung

Die Protokollführung ist eine sehr zu Unrecht wenig geliebte und viel zu wenig geschätzte Arbeit. Dieser Geringschätzung entspringt auch die Unsitte, das Protokoll durch Sitzungsteilnehmer(innen) schreiben zu lassen.

Die Protokollführung ist eine sehr wichtige anspruchsvolle Aufgabe, wenn sie seriös ausgeführt werden soll.

Ein gutes Protokoll liefert auf Jahre hinaus wertvolle Informationen. Richtig eingesetzt ist ein Protokoll auch ein Führungsinstrument. Allerdings muss das Protokoll erst als wichtig genug erkannt werden, bevor es zum Führungsinstrument werden kann.

So lange die Protokollführung als "Strafexpedition" angesehen wird, so lange wird sie nicht ihrem eigentlichen Zweck gerecht.

Die Kursziele

LEITZIEL

Die Kursziele

Ein Ziel dieses Kurses ist, den Teilnehmer(inne)n die Wichtigkeit der guten und richtigen Protokollführung klar zu machen.

Ein zweites Ziel ist selbstverständlich, Sicherheit in den formalen Anforderungen an ein Protokoll zu geben.

Ein drittes Ziel ist, sprachliche Klippen zu erkennen und häufige Fehler zu vermeiden.

Wozu dienen Protokolle überhaupt?

LEITZIEL

Wozu dienen

Protokolle

überhaupt?

Ein Protokoll ist immer ein Informationsspeicher. Dieser Informationsspeicher kann aber sehr verschieden verwendet werden.

Je nach dem Verwendungszweck des Protokolls kann sich die Form des Protokolls verändern.

Die erste Frage ist also nicht, was für ein Protokoll zu erstellen ist, sondern wozu das Protokoll dienen soll. Erst nach der Beantwortung dieser Frage kann man die Form des Protokolls wählen. Denn, bestimmte Protokoll-Zwecke verlangen zwingend bestimmte Protokoll-Formen.

Deshalb ist es so wichtig, dass Sie abklären, wozu ein Protokoll dienen soll. Die Kenntnis über die gesetzlichen Vorschriften hilft Ihnen die geeignete Form auszuwählen. Die verschiedenen Verwendungszwecke können nach folgender Aufstellung aufgeteilt werden:

- a) **Information**
- b) **Dokumentation**
- c) **Sitzungsunterlage**
- d) **Beweismittel**
- e) **Urkunde**

Gehen wir die einzelnen Funktionen einmal durch, werden Sie schnell wichtige Unterschiede feststellen.

a) **Information**

Information nicht anwesender Personen über

- *Beschlüsse, behandelte Sachgebiete und evtl. Geschehnisse*
- *oft genügt ein Auszug der betreffenden Protokollstelle.*
- Beispiel. GL-Sitzung Beschluss für Verkaufsabteilung*
- *Gedankenstütze für alle Sitzungsteilnehmer*

b) **Dokumentation**

Chronologische Ablage, Jahr für Jahr. Sichert Chroniken auf Jahrhunderte ab.

Das Original oder ein Exemplar muss immer als Dokumentation abgelegt werden.

c) **Sitzungsunterlage**

Grundlage für weiterführende Sitzungen und Verhandlungen.

Sie informieren die Sitzungsteilnehmer über bereits getroffene Entscheide.

d) **Beweismittel**

Betriebsintern wichtige Beweismittel für

- *die Rechtsgültigkeit von Aufträgen, Kompetenzen*
- *die Festlegung oder Entlastung von Verantwortlichkeiten:*
Décharge erteilen lassen!

e) **Urkunde**

Wenige, besonders wichtige Protokolle dienen als Urkunde oder urkundliche Grundlage für Rechtsgeschäfte, z.B. Eintrag ins HaReg.

- *Unterschriftsberechtigungen*
- *Gründungsprotokolle von Aktiengesellschaften*
- *etc.*

Die meisten Protokolle werden zum Zweck der **Dokumentation** erstellt.

Was für alle Protokolle gilt

LEITZIEL

Was für alle
Protokolle gilt

Das Original eines jeden Protokolls gehört in eine **chronologische Ablage**, die sorgfältig aufbewahrt werden muss.

Protokolle verjähren nie.

Wer das Protokoll führt, ist von Amtes wegen **Gedächtnisstütze** und **Gewissen** der Sitzungsteilnehmer. Aufgabe der Protokollführung ist es auch zu verhindern, dass unbeliebte Aufträge "vergessen" werden.

Namensnennung ja oder nein

LEITZIEL

Namensnennung

In der Praxis werden Kurzprotokolle sowie mit als auch ohne Namensnennung erstellt.

Was ist richtig?

Verwaltungsintern bestehen oft Vorschriften, dass z.B. an einer Gemeindeversammlung die Namensnennung gefordert ist.

Selbstverständlich werden solche Protokolle sehr unübersichtlich und kaum noch lesbar. Aber hier muss ganz einfach eine Vorschrift eingehalten werden.

Oft ist es aber auch in der Privatwirtschaft oder in Vereinen wichtig zu wissen, wer was wie gesagt hat. Es kann sogar vorkommen, dass ein Votant seine namentliche Erwähnung im Protokoll verlangt. Da haben Sie keine Wahl.

In betriebsinternen Protokollen lässt es sich oft rechtfertigen, auf die Namensnennung zu verzichten. Wird darauf bestanden, kann auch das Kurzzeichen anstelle des Namens verwendet werden. Allerdings setzt dies voraus, dass alle Kurzzeichen allen Protokoll-Empfängern bekannt sind. Dem Original-Protokoll muss eine entsprechende Liste beigelegt werden, damit spätere Leser, die eventuell über keinerlei Verzeichnisse mehr verfügen, die Personen erkennen können.

Die Zeitform in Protokollen

LEITZIEL

Die Zeitform in
Protokollen

Viele Protokollführer(innen) mühen sich mit der Zeitform ab, weil sie meinen, dass nur eine Zeitform richtig sei.

Grundsätzlich gilt:

Protokolle werden in der Gegenwart verfasst

Dabei sind folgende zusätzliche Regelungen zu beachten:

- a) Was endgültig vorbei ist, steht in der Vergangenheit.
- b) Was in Zukunft gemacht werden muss, steht in der Zukunftsform
- c) Was auch später noch gilt, steht in der Gegenwart

Stilistik in Protokollen

LEITZIEL

Stilistik in
Protokollen

Viele Protokollführer(innen) wenden die Passiv-Form an. Diese ist aber nicht nur umständlich und schwerfällig, sondern stilistisch auch fragwürdig.

Vergleichen Sie

- 1.1. Vom Verkaufsleiter wird vorgeschlagen ...
- 1.2. Der Verkaufsleiter schlägt vor ...
- 2.1. Ein allfälliger Beschluss über diese Angelegenheit wird von der Direktion gefällt.
- 2.2. Die Direktion wird gegebenenfalls darüber beschliessen.
- 3.1. Von der Verkaufsleitung wurden Überlegungen angestellt, ob ...
- 3.2. Die Verkaufsleitung überlegte, ob ...
- 4.1. Die Kommission fasst den Beschluss, dass ...
- 4.2. Die Kommission beschliesst, dass ...
Weitere stilistische Feinheiten
- 5.1. Herr Meier findet, es sei besser, wenn auf dieses Projekt verzichtet werde.
- 5.2. Herr Meier spricht sich gegen dieses Projekt aus.
- 5.3. Herr Meier meldet Bedenken gegen dieses Projekt an.

- 6.1. Herr Müller betont, dass er der festen Überzeugung ist, dass sich die Anschaffung innert kürzester Zeit bezahlt mache.
- 6.2. Herr Müller ist vom Nutzen der Anschaffung überzeugt.
- 6.3. Herr Müller findet die Anschaffung richtig.

Sie sehen anhand dieser Beispiele, dass nicht nur der "schöne" Text wichtig ist, sondern auch seine genaue Aussage.

Also heisst es für uns, richtig zuhören und entsprechend "schön" protokollieren.

Funktion als Gedächtnisstütze

LEITZIEL

Funktion als
Gedächtnisstütze

Als Protokollführer(in) sind Sie verantwortlich für die chronologische Ablage des Originals.

Wenn Sie Ihre Funktion als Gedächtnisstütze wahrnehmen wollen, ist diese Form der Ablage aber ungeeignet.

Das Auffinden von Textstellen ist im chronologisch abgelegten Protokoll sehr mühsam und zeitraubend.

Deshalb können Sie mit Protokollauszügen arbeiten.

Die Protokollführerin/der Protokollführer: Das Verhalten

LEITZIEL

Die
Protokollführerin/de
r Protokollführer:
Das Verhalten

Auch die Protokollführerin/der Protokollführer beeinflusst entscheidend die eigene Arbeitssituation und Rahmenbedingungen. Selbstbewusstes und kooperatives Verhalten ist unbedingt erforderlich. Die Protokollführerin/der Protokollführer nimmt einen wichtigen Platz im Verhandlungsgeschehen ein. Die selbstsichere Einstellung setzt voraus, dass

- Die persönlichen und sachlichen Voraussetzungen weitgehend gegeben sind
- Im Rahmen der Vorbereitung die notwendigen Informationen beschafft wurden
- Die richtige Protokollart bestimmt wurde
- Die passende Aufnahmetechnik vertraut ist

Die Einladung zur Sitzung oder Veranstaltung

LEITZIEL

Die Einladung zur
Sitzung oder
Veranstaltung

Die Einladung wird meist wie ein Brief gestaltet. Die Lehrbücher zeigen leider viele unbrauchbare Beispiele von Einladungen.

Merken Sie sich deshalb lieber die Angaben, die den Eingeladenen dienen und gestalten Sie die Einladung dann nach Ihrer anderen Korrespondenz.

Folgende Punkte müssen aus einer Einladung klar ersichtlich sein:

Absender

Empfänger

Ort, Datum (des Absenders)

Das Wort "EINLADUNG"

WAS

WANN

WIE/WO

Traktranden

Groß/Unterschrift

Die verschiedenen Protokollarten

LEITZIEL

Die verschiedenen
Protokollarten

- a) *Das Vollprotokoll*
- b) *Das Kurzprotokoll (auch Berichtsprotokoll)*
- c) *Das Beschlussprotokoll*
- d) *Mischform zwischen B und C*

a) Das Vollprotokoll

Das Vollprotokoll oder Wort-Führ-Wort-Protokoll hält ganz genau und in der Regel wortwörtlich fest was gesagt wird.

Vorteile: *Höchste Beweiskraft Protokollführer(in) muss nicht entscheiden, was geschrieben werden muss und was nicht.*

Nachteile: *Schwer zu verstehen, schwerfällig grosser Zeitaufwand für die Durcharbeitung*

Anwendungsbereiche: *Gerichtsverhandlungen teilweise Personaleinvernahmen (Polizei) Politik, Studententagungen, wissenschaftliche Konferenzen*

Neue Version: *Video-Aufzeichnung
Parlament:
zusätzlich Kurz-Protokoll*

b) Das Kurzprotokoll

Das Kurz- oder Verhandlungsprotokoll hält in groben Zügen den Gang der Verhandlungen fest. Die gefassten Beschlüsse werden wortwörtlich festgehalten.

Das Kurzprotokoll kann mit oder ohne Namensnennung erstellt werden und wird mit Namensnennung natürlich entsprechend länger, aber auch aussagekräftiger.

Vorteil: *Besser lesbar als das Voll-Protokoll, bietet gute Information in geraffter Form.*

Nachteil: *Stellt höchste Anforderungen an die Protokollführung, grosser Zeitaufwand für die Verarbeitung.*

Anwendungsbereiche: *Überall, wo nicht ein Vollprotokoll erstellt werden muss und das Beschlussprotokoll nicht genügt.*

c) **Das Beschlussprotokoll**

Im Beschlussprotokoll sind lediglich Aufträge und Beschlüsse der Sitzung festgehalten.

Weder Anträge noch Informationen werden weitergegeben.

Es wird dort eingesetzt, wo nur das Ergebnis interessiert, nicht jedoch der Weg dazu.

Vorteil: *Verursacht wenig Arbeit. Bietet beste Übersicht auf kleinstem Raum.*

Nachteil: *Wenig informativ. Kein, Nachfühlen des Weges zum Ergebnis möglich.*

Anwendungsbereiche: *Dort, wo nur eine Dokumentation für den Sitzungsteilnehmer gefragt ist. Keine weiteren Informationen für Aussenstehende.*

d) **Mischformen**

Erfahrene Protokollführer(innen) können entscheiden, wann eine Mischform zwischen Kurzprotokoll und Beschlussprotokoll sinnvoll ist.

Auch wenn ein Kurzprotokoll gefordert ist, gibt es immer wieder einzelne Traktanden, die ohne weiteres in Beschlussform protokolliert werden können.

Es heisst dann beispielsweise:

Nach kurzer Diskussion wird einstimmig beschlossen...

Die Aufzeichnungsverfahren

LEITZIEL

Die
Aufzeichnungsverfa
hren

Ein gutes Aufzeichnungsverfahren ist die erste wichtige Voraussetzung zum Erfolg. Jede protokollführende Person muss persönlich und situationsgerecht die passende Technik bestimmen.

Stenografie

Stenografie ist bei umfänglichen Protokollen ein Vorteil. Die stenografischen Kenntnisse ermöglichen dem Sprechtempo zu folgen und bei Bedarf ganze Partien wörtlich aufzunehmen. Viele Stenografien verzichten auf die Stenografie, weil sie so zuviel aufschreiben und der Ermüdungsgrad zu gross ist. Oft lässt auch die Lesbarkeit der Schrift später Fragen offen. Erfahrene Stenografen setzen ihr Können gezielt ein, etwa wenn sie die Formulierung unbedingt ins Protokoll übernehmen müssen.

Buchstabenschrift

Wer die Notizen in Buchstabenschrift erstellt, muss den Diskussionsverlauf konzentriert verfolgen und nur das Wesentliche notieren. Wir unterscheiden zwei verschiedene Systeme, die aber auch kombiniert angewendet werden.

Das Stichwortsystem: Bei diesem System pickt der Protokollführer/die Protokollführerin nur bestimmte Wörter oder Kurzausdrücke aus der Rede heraus. Diese bestehen oft aus einem Nomen für den Gesprächsgegenstand, einem Verb für das Geschehen und bei Bedarf noch Präzisierungen wie Zahlen, Personen, Daten, Grösse, Orte, Lagen usw. Dieses System lässt sich gut verbinden mit Abkürzungen.

Das Abkürzungssystem: Dabei werden Abkürzungen verwendet, die sich im engsten Bereich der Fachsprache von selbst ergeben (etwa: A für Antrag, B für Beschluss, D für Diskussion, Tr für Traktandum usw.) oder solche, die sich der Protokollführer/die Protokollführerin selber für den Eigenbedarf geschaffen hat. Sehr wichtig ist die Geläufigkeit der Abkürzung. Es muss gewährleistet sein, dass der Sinnzusammenhang hergestellt werden kann.

Bei beiden Systemen ist es ratsam, nach Stichworten oder Abkürzungen Platz freizulassen, damit in einer Schreibpause der Sachverhalt ergänzt werden kann.

Das Tonband

Eine Tonbandaufnahme bringt Vor- und Nachteile. Sie kann für bestimmte Situationen hilfreich sein. Alle Teilnehmenden müssen aber informiert und einverstanden sein.

Vorteile

- Für Anfänger gibt eine Aufnahme Sicherheit, da später in aller Ruhe die ganze Sitzung rekapituliert werden kann.
- Unverstandenes und Missverstandenes kann mühelos geklärt werden.
- Der Protokollführer/die Protokollführerin ist weniger angefochten.
- Das Tonband entlastet bei sehr langen Sitzungen. Notizen sind aber trotzdem notwendig um den Aufwand beim Abfassen im Mass zu halten.
- Das Sitzungsgremium hat für Notfälle ein Beweismittel.
- Das Tonband wirkt dämpfend bei Gehässigkeit und gegenseitigem Vorhalten.

Nachteile

- Die Verarbeitung der Tonbandaufnahme ist zeitraubend (ca. 6x mehr Zeitaufwand).
- Es muss zusätzlich eine Rednerliste geführt werden, denn man kann die Stimmen ab Tonband schlecht zuordnen.
- Schlechte Sprechdisziplin und Lärm – auch Zischgeräusche und Husten – stören die Aufnahme.
- Einzelne Mitglieder können sich weigern, auf Tonband aufgenommen zu werden; das kompliziert die Aufnahme.

- Der Protokollführer/die Protokollführerin lebt die Diskussion weniger mit. Die Sache bleibt fremd und wird zur monotonen Kopierarbeit.

Achtung

- a) Das Tonband darf nur mit Erlaubnis des Sitzungsgremiums eingesetzt werden.
- b) Falls eine Person ein Votum ausser Protokoll behandelt haben will, muss das Gerät auf Wunsch abgeschaltet werden.
- c) Der Protokollführer/ die Protokollführerin muss über die Aufbewahrung des Tonbandes Auskunft geben können.
- d) Die Tonbänder müssen nach der Genehmigung des Protokolls gelöscht werden.

Das Diktiergerät

Es gibt einen sinnvollen Einsatz für Beschlussprotokolle. Die Sitzungsleitung fasst am Ende eines Traktandums die Beschlüsse laut zusammen und nimmt sie auf ein Diktiergerät auf. Damit entsteht die Grundlage für das Beschlussprotokoll und den Teilnehmenden wird eine Kontrollmöglichkeit eingeräumt.

Aufnahme mit Notebook

Die Aufnahme mit diesem neuen Hilfsmittel nimmt zu. Für effizientes Arbeiten ist der versierte Umgang mit dem Gerät Voraussetzung.

Vorteile

- Notiertes ist gut lesbar
- Formulierungen könne direkt in die Endfassung übernommen werden.
- In Wartemomenten kann an der Endfassung gearbeitet werden.

Nachteile

- Geräusche der Tastatur können stören
- Geräte mit ungewohnter Tastatur und Maus (Original-Tastatur und Maus können angeschlossen werden)
- Durch die Präsenz des technischen Gerätes nimmt sich der Protokollführer/die Protokollführerin aus der Gesprächsrunde, dies kann sich negativ auf die Konzentration auswirken.

Das Notizpapier für die Aufnahme

Am besten eignet sich für die Protokollführung Notizpapier in Form einer aufgeschlagenen Doppelseite oder A4 mit einem grösseren linken Rand. Die linke Seite ist reserviert für die Niederschrift der Verhandlungen; die rechte Seite ist gedacht für Ergänzungen, ausführlichere Darstellungen eines Sachverhalts, später geäußerte

Die verschiedenen Anträge und ihre Erklärung

LEITZIEL

Die verschiedenen
Anträge und ihre
Erklärung

Der Antrag

Der Antrag ist ein verpflichtender Vorschlag. Ein Antrag muss sofort behandelt werden und zu einem Beschluss führen. Der Antrag ist immer die Vorstufe eines Beschlusses. Wir unterscheiden verschiedene Arten von Anträgen.

Der Änderungsantrag

Ein(e) Sitzungsteilnehmer(in) wünscht, dass ein vorgetragener oder angenommener Antrag abgeändert (umformuliert) wird.

Der Streichungsantrag

Ein(e) Sitzungsteilnehmer(in) verlangt, dass ein Antrag ganz oder teilweise gestrichen wird.

Der Zusatzantrag

Ein(e) Sitzungsteilnehmer(in) beantragt, einen zusätzlichen Punkt aufzuführen.

Der Rückkommensantrag

Ein(e) Sitzungsteilnehmer(in) beantragt, dass auf einen früheren Antrag zurückgekommen wird.

Der Gegenantrag

Ein(e) Sitzungsteilnehmer(in) setzt dem bereits geäußerten Antrag einen Gegenantrag gegenüber.

Der Rückweisungsantrag

Wegen ungenügender Vorbereitung soll ein Antrag zurückgewiesen werden, d.h. auf eine spätere Sitzung verschoben werden.

Der Ordnungsantrag

Der Ordnungsantrag betrifft die Art und Weise des Vorgehens wie ein Beratungsgegenstand angegangen wird. Die Frage lautet: Wie soll die Sache angepackt werden? Beim Ordnungsantrag ist eine doppelte Stellungnahme möglich: Zustimmung und Ablehnung. Der Ordnungsantrag hat immer Vorrang. Wird ein Ordnungsantrag gestellt, muss die Beratung des Geschäfts warten, bis der Ordnungsantrag erledigt ist.

Als Ordnungsanträge bezeichnen wir:

- Antrag auf Verschiebung des Geschäfts
- Antrag auf Überweisung des Geschäfts an eine Arbeitsgruppe
- Antrag auf Rückweisung des Geschäfts an die Beauftragten (Rückweisungsantrag)
- Antrag auf Zusammenlegung oder Trennung des Geschäfts

- Antrag auf Umstellung der Traktanden

- Antrag auf Schluss der Debatte oder Vertagung
- Antrag auf Unterbrechung der Sitzung
- Antrag auf Abbruch der Diskussion und Übergang zur Abstimmung
- Antrag auf Festlegung der Redezeit
- Antrag auf ein geordneteres Vorgehen in der Beratung.

Der Sachantrag

Hier handelt es sich um einen Antrag zur Sache selbst. Beim Sachantrag ist eine dreifache Stellungnahme möglich: Zustimmung, Ablehnung und ganze oder teilweise Abänderung. Als Sachanträge bezeichnen wir:

- Änderungs-/Abänderungsantrag
- Zusatz-/Ergänzungsantrag
- Unterabänderungsantrag

Welche Anträge gehören ins Protokoll?

LEITZIEL

Welche Anträge
gehörten ins
Protokoll?

Der Protokollführer/die Protokollführerin ist gut beraten, wenn er alle Anträge sofort notiert. Wird der Antrag nach der Diskussion zum Beschluss erhoben, ist der Beschlusstext bereits vorhanden. In einem solchen Fall fällt der Antragstext für das Protokoll weg, es bleibt der Beschlusstext. Wird der Antrag abgelehnt, wird sich der Protokollführer/die Protokollführerin fragen müssen, ob er trotz Ablehnung ins Protokoll gehört. Das ist der Fall, wenn ein Gremium Rechenschaft ablegen muss über die Verhandlungs- und Beratungstätigkeit. Es ist möglich, dass die höhere Instanz abgelehnte Anträge wieder aufnimmt und einen neuen Beschluss fasst.

Quintessenz

LEITZIEL

Quintessenz

Was hat der Protokollführer falsch gemacht:

- Von Anfang an, fragen was aufgenommen werden muss
- Protokoll nicht geheim
- Den Ausstand verlangt, als das Protokoll vorgelesen wurde

Das war für mich neu:

- Neue Fachausdrücke wie Décharger
- Welche Protokollarten
- Gesetzliche Bestimmung; punktueller; Inhalt im Protokoll

Das war für mich besonders wichtig:

Arbeitstechnik

Kapitel

2

Das Verhalten

LEITZIEL

Das Verhalten

Auch die Protokollführerin/der Protokollführer beeinflusst entscheidend die eigene Arbeitssituation und Rahmenbedingungen. Selbstbewusstes und kooperatives Verhalten ist unbedingt erforderlich. Die Protokollführerin/der Protokollführer nimmt einen wichtigen Platz im Verhandlungsgeschehen ein. Die selbstsichere Einstellung setzt voraus, dass

- Die persönlichen und sachlichen Voraussetzungen weitgehend gegeben sind
- Im Rahmen der Vorbereitung die notwendigen Informationen beschafft wurden
- Die richtige Protokollart bestimmt wurde
- Die passende Aufnahmetechnik vertraut ist

Die Anforderungen

LEITZIEL

Die Anforderungen

Persönliche Voraussetzungen

- Gute Konzentrationsfähigkeit
- Zuhören können
- Geistige Flexibilität
- Ausgeprägtes Urteilsvermögen
- Feinfühligkeit
- Unparteilichkeit zu sachen und Personen
- Beherrschung der deutschen Sprache
- Fähigkeit, schnell etwas zu notieren
- Kenntnisse und Erfahrungen über die Anfertigung von Protokollen

Sachliche Voraussetzungen

- Kenntnisse der Traktanden
- Überblick über den Verhandlungsgegenstand
- Kenntnisse der Sitzungsunterlagen
- Beherrschung der Fachbegriffe und Abkürzungen
- Kenntnisse der formalen Abläufe und der Geschäftsordnung
- Informationen über den Teilnehmerkreis

Tipps

LEITZIEL

Tipps

Die nachfolgenden Tipps sollen Ihnen die Arbeit erleichtern helfen. Nicht immer sind alle Tipps in die Wirklichkeit umzusetzen. Immerhin geben sie Ihnen aber Hinweise, wo Fehler gemacht werden, die Ihnen die Arbeit erschweren.

Arbeitstechnik für die Aufnahme von Protokollen

Sorgen Sie dafür, dass Sie als Protokollführer(in)

- die Sprache beherrschen, in der die Sitzung geführt wird
- von der Sache etwas verstehen
- die Personen kennen
- die Vorschriften kennen (Statuten, Reglemente etc.)
- die Sitzungsunterlagen kennen

Für die Aufnahme des Protokolls beachten Sie bitte folgende Tipps:

1. Protokollführer(innen) müssen nicht unbedingt Stenografie beherrschen, um gut zu protokollieren. Aber nützlich ist diese allemal.
2. Verwenden Sie für jedes Traktandum ein separates Blatt. Das erleichtert Ihnen die Übersicht.
3. Beginnen Sie bei jedem neuen Redner mit einem neuen Abschnitt.
4. Übernehmen Sie vom Redner eventuelle Gliederungen.
5. Notieren Sie die Beschlüsse wörtlich. Lassen Sie sich den Wortlaut bestätigen oder sogar diktieren.
6. Markieren Sie Beschlüsse in Ihren Notizen mit einem Leuchtstift.
7. Tauchen für Sie Fragen auf, melden Sie sich sofort zu Worte. Ohne Verständnis kein gutes Protokoll.
8. Verteilt jemand Unterlagen oder benutzt Folien, dann sollen Ihnen diese auch ausgehändigt werden. Vielleicht können Sie einzelne Unterlagen sogar dem Protokoll beilegen.

Abkürzungen erleichtern Ihnen die Arbeit

Geübte Protokollführer(innen) legen sich für häufig wiederkehrende Ausdrücke Abkürzungen zu.

Wichtig ist, dass die verwendeten Abkürzungen Ihre eigenen Abkürzungen sind, dann wissen Sie auch immer, was diese bedeuten.

Es kann hilfreich sein, wenn Sie einfach einmal mit einer Liste beginnen und diese laufend ergänzen. Dann können Sie im Zweifel auch noch nachsehen.

Hier einige Beispiele: GL = Geschäftsleitung
 GPK = Geschäftsprüfungskommission
 KAB = Kantonales Amt für Berufsbildung

Arbeitstechnik für die Protokollausarbeitung

- a) Schreiben Sie das Protokoll möglichst rasch nach der Sitzung. So ist Ihnen noch einiges im Gedächtnis, was Sie nicht notiert haben.
- b) Lesen Sie zuerst alle Notizen durch, bevor Sie mit schreiben beginnen. So erhalten Sie wieder einen Gesamtüberblick.
- c) Überprüfen Sie genau, wie viel Gewicht Sie den einzelnen Voten beimessen wollen. Fragen Sie sich kritisch, ob nicht eigene Schwerpunkte einfließen.
- d) Erstellen Sie einen Entwurf.
- e) Korrigieren Sie sprachliche Mängel und passen Sie die Zeitform an.
- f) Prüfen Sie den Entwurf anhand folgender Fragen:
 - ist er sachlich und neutral?
 - ist er wahrheitsgetreu?
 - ist er klar und verständlich?
 - sind die Argumente nicht von mir geprägt?
- g) Verfassen Sie die Reinschrift.
- h) Falls dies möglich ist, legen Sie das Original dem Vorsitzenden vor. Vier Augen sehen mehr als zwei. **Allerdings darf dies nicht dazu führen, dass er von Ihnen Änderungen verlangt, zu denen Sie nicht stehen können.**
- i) Es ist keine Schande, wenn in der nächsten Sitzung eine Protokolländerung verlangt wird. Missverständnisse können nie ausgeschlossen werden. Protokollführer(innen) sind auch nur Menschen.
- k) Werfen Sie Ihre Notizen erst weg, wenn das Protokoll genehmigt worden ist.

Gestaltung

Kapitel

3

Gestaltung des Protokolls

LEITZIEL

Gestaltung des
Protokolls

Bei der Gestaltung der Protokolle können wir verschiedene Varianten wählen. Die formellen Angaben bleiben immer gleich. Wir unterscheiden bei allen Protokollarten die drei Teile: Protokollkopf, Mittelteil und Protokollschluss

Protokollkopf

Für den Protokollkopf gibt es viel Gestaltungsfreiraum. Er wird immer mit einem Gestaltungselement vom Text abgetrennt und enthält folgende Angaben:

- Organisation/Firma
- Gruppe
- Bezeichnung <<Protokoll>>
- Protokollnummer (wenn mehrere gleichartige Sitzungen/Versammlungen stattfinden)
- Art des protokollierten Ereignisses (Mitarbeiterbesprechung, Vorstandssitzung, GV)
- Datum, Zeit, ev. Dauer
- Sitzungsort
- Entschuldigt und unentschuldigt Abwesende
- Absolutes Mehr (wenn bei Abstimmungen erforderlich)
- Vorsitzende/r, Protokollführer/in, Stimmzähler/in
- Traktandenliste
- Klassierungsvermerk, (wenn verlangt)

Mittelteil

Beschlussprotokoll

- Traktanden als Zwischentitel – nur wenn Beschlüsse gefällt werden
- Beschlüsse (ev. Verantwortliche und Termine)

Kurzprotokoll

- Traktanden als Zwischentitel
- Wesentliche Informationen der Verhandlungen inhaltlich zusammengefasst
- Anträge
- Beschlüsse (ev. Verantwortliche und Termine)

Verhandlungsprotokoll

- Traktanden als Zwischentitel
- Wesentlicher Verlauf der Verhandlungen mit leicht zusammengefassten Aussagen
- Meistens Namensnennung
- Anträge und Beschlüsse

Vollprotokoll

- Traktanden als Zwischenteil
- Wörtlicher Verlauf der Verhandlungen
- Namensnennung
- Anträge und Beschlüsse

Protokollschluss

- Hinweis auf nächste Sitzung
- Erstellungsdatum
- Verteiler (evt. Im Protokollkopf)
- Beilagen

Freiwillig:

- Die Protokollführerin/Der Protokollführer und Unterschrift
- Die Vorsitzende/Der Vorsitzende und Unterschrift oder Visum

Beispiel zur Darstellung und Titel eines Protokolls

LEITZIEL

Beispiel zur
Darstellung und
Titel

Es gibt zwar in vielen Lehrbüchern gute Anhaltspunkte, wie ein Protokoll dargestellt werden soll. In der Praxis setzen sich aber immer mehr Formulare durch. Gute sichern alle notwendigen Rahmen-Angaben ab. Dagegen ist nichts einzuwenden. Leider aber gibt es auch sehr viele unvollständige Formulare. Übrigens auch in den Lehrbüchern!

Ob Sie mit Formularen oder ohne Formulare arbeiten, überlegen Sie sich bitte, welche Angaben in den Titel gehören.

Gemäss Angaben in verschiedenen Lehrbüchern gehören folgende Punkte in den Titel eines jeden Protokolls: gesetzlich vorgeschrieben

1. Veranstalter (vordruckebätter)
2. Protokoll
3. Art der Sitzung; Beispiel Vorstandssitzung
4. Ort, Datum, Zeit
5. Vorsitzender
6. Protokollführung
7. Anwesende
8. Abwesende

ergänzend, je nach Bedarf

9. Traktandenliste
10. Stimmzählen
11. Verteiler
12. Gäste
13. Beginn und Schluss der Sitzung
14. Stimmrechtsverhältnis

Die Traktandenliste auf dem Titelblatt ist nicht Vorschrift, aber sie erleichtert allen Lesern das Auffinden von entsprechenden Textstellen.

Welche Darstellung schliesslich gewählt wird, hängt sehr oft allein vom Protokollführer/von der Protokollführerin ab. Wichtig ist aber, dass eine Linie eingehalten wird.

Ein(e) neue(r) Protokollführer(in) darf sicher eine neue Darstellung einführen und Sie dürfen selbstverständlich nach dem Kurs auch einmal etwas ändern. Aber bitte nicht zu oft.

Eine gewisse Kontinuität sollte erkennbar sein.

Für Protokolle von Aktionärsversammlungen bestehen in den Statuten Vorschriften, die für die Protokollführung wichtig sind. So zum Beispiel die Regelung der Stimmrechte und des Abstimmungsmodus sowie die Mehrheitsstimmen- Regelung.

Bei grösseren Aktionärsversammlungen werden die Protokolle von Juristen verfasst, um unliebsame Zwischenfälle zu verhindern.

Selbstverständlich gibt es auch betriebs-, verwaltungs- oder vereinsintern besondere Regelungen, die Sie als Protokollführer(in) kennen müssen.

Lassen Sie sich vom Vorsitzenden, Sitzungsleiter oder Präsidenten genau informieren. Diese Informationen sind für Sie sehr wichtig. Ohne ihre Kenntnis können Sie Ihr Amt nicht richtig wahrnehmen.

Gestaltung der Protokollauszüge

LEITZIEL

Gestaltung der Protokollauszüge

Ein wichtiger Punkt ist die Gestaltung der Maske. Diese ist abhängig vom Zweck des Auszuges.

Wir können die Zwecke nach folgenden Kriterien aufteilen

- a) **Terminüberwachung**
- b) **Informationen, Hinweise, Beschlüsse festhalten**

a) **Die Terminüberwachung**

Diese steht immer im Zusammenhang mit einer Aufgabe.

Die einfachste Art der Termin- und Aufgabenüberwachung ist die dem Protokoll beigelegte **Aufgabenliste** mit Terminangaben.

Diese Aufgabenliste wird chronologisch nach den Protokollen und ihren Traktanden aufgebaut. Nach jeder Sitzung und mit jedem Protokoll entsteht eine neue, angepasste Liste.

Letzter Verhandlungspunkt jeder Konferenz ist eine Bestandesaufnahme über die fälligen Termine und Aufträge.

Die Maske könnte etwa so aussehen:

Aufgabenliste Geschäftssitzungen

Protokoll Nr.	Auftrag	Termin	Verantwortlich

Bei umfangreicheren Aufgabenlisten und vielen Kontrollaufgaben hilft vielleicht die Kontrolle pro Sitzungsteilnehmer.

Dies hängt jedoch von Ihren Aufgaben innerhalb der Organisation ab. Nicht jede Sekretärin kontrolliert die Termine ihres Chefs. Allerdings wissen profilierte Chefs die Unterstützung einer kompetenten Mitarbeiterin zu schätzen und sind froh um ihre entsprechende Hilfe.

Die Maske könnte etwa so aussehen:

Ausführung der Beschlüsse gemäss Protokoll der Geschäftsleitungssitzungen

Kontrolle für Manfred Maier

Protokoll Nr.	Auftrag	Termin	Ver- antwortlich

Dieses Kontrollblatt ist auch einfacher in eine bestehende Terminkontrolle einzufügen als ein Sammelbeleg aller Beteiligten.

b) Informationen, Hinweise, Beschlüsse

Diese Auszüge werden immer nach Sachgebieten registriert.

Nur so ist es möglich, in vernünftigem Rahmen die notwendigen Aufgaben zu speichern und den Zugriff sicherzustellen.

Die Maske für diese Art von Informationsspeicher bleibt immer gleich.

Sie könnte folgendermassen aussehen:

Abteilung	Verkauf
Produkt	Werkzeuge
Auszug aus Protokoll Nr. der Sitzung	25 vom 17.02.1998 Verkaufsleiter

Sachgebiet	Rabattregelung
-------------------	-----------------------

Beispiele

Kapitel

4

Ein Vollprotokoll

LEITZIEL

Ein Vollprotokoll

- Vorsitz Zu Punkt 2. Meinen Monatsbericht haben Sie mit der Einladung erhalten. Gibt es dazu eine Frage? - Herr Burri. .
- Burri Möchten Sie nicht jetzt berichten, was da mit der Liegenschaft an der Sonnenbergstrasse los ist. Im Bericht lese ich nichts darüber, dass solche Verhandlungen aufgenommen worden sind.
- Vorsitz Wie Sie wünschen. Also: Mein Bruder und ich, wir wollen zusammen eine Liegenschaft an der Sonnenbergstrasse kaufen. Nun haben wir eine zweite Hypothek vorgesehen. Diese ist noch nicht aufgenommen. Ich habe mir nun gedacht, unsere Gesellschaft könnte diese zweite Hypothek von Fr. 100'000.-- zu einem üblichen Zinsfuss übernehmen. Es geht nicht darum, dass unsere Gesellschaft die Liegenschaft kauft. - Herr Kern.
- Kern Ich weiss aber, dass Sie als Präsident der Gesellschaft einen entsprechenden Vorvertrag abgeschlossen haben. Das passt gar nicht zu Ihren heutigen Äusserungen.
- Vorsitz Woher wissen Sie das?
- Kern Das brauche ich Ihnen nicht zu sagen, aber es stimmt trotzdem!
- Vorsitz Ja, es schien vor einigen Monaten, als ob sich jene Liegenschaft als gutes Anlageobjekt für unsere Gesellschaft eignen könnte. Um sicher zu sein, habe ich sofort einmal einen Vorvertrag abgeschlossen. Jetzt hat es sich aber gezeigt, dass die Gesellschaft das Haus kaum brauchen kann. Deshalb kaufe ich es privat. Herr Burri.
- Burri Mir fällt nur auf, dass Sie auch vor einigen Monaten in Ihrem Bericht nie etwas von diesem Geschäft sagten. Auch ein Vorvertrag, auch Verhandlungen werden für gewöhnlich zur Kenntnis des Verwaltungsrates gebracht.

- Vorsitz Herr Kern
- Kern Ich beantrage, die Kontrollstelle soll beauftragt werden, den Fall zu untersuchen.
- Vorsitz Sie haben den Antrag gehört. Möchte sich jemand äussern? - Herr Egli.
- Egli Ja, der Vorsitzende hat zu Beginn der Sitzung richtig gesagt, man könne nicht über etwas beschliessen, was nicht auf der Traktandenliste stehe. Darum stelle ich den Ordnungsantrag auf sofortigen Schluss der Debatte, beziehungsweise auf sofortige Abstimmung.
- Vorsitz Sie haben den Ordnungsantrag gehört. Wir stimmen sofort darüber ab.
- Isler Halt, halt! ein Redner darf für, einer gegen den Ordnungsantrag sprechen. Erstens ist zu sagen: Wenn Herr Egli recht hätte, müsste gar kein Ordnungsantrag gestellt werden. Das Geschäft würde einfach beiseite gelegt. Aber er hat nicht recht. Der Vorsitzende hat seinen Bericht mündlich ergänzt Dieses Geschäft steht auf der Liste. Darüber können wir beschliessen. Auf alle Fälle können wir beschliessen, dass eine Unklarheit geklärt wird. Ich verlange Abstimmung über den Antrag Kern.
- Vorsitz Gut, wir stimmen über den Antrag Kern ab. Wer ist für Überweisung an die Kontrollstelle? - Vier Herren. Gut, das Ergebnis ist klar.
- Isler Herr Vorsitzender, wie haben Sie gestimmt?
- Vorsitz Stimmenthaltung, Herr Egli auch, wie er mir deutet.

Protokoll

LEITZIEL

Protokoll

der Sitzung	des Vorstandes der Wohnbaugenossenschaft ABAU	
Tag und Zeit	Freitag, 30. März 19.., 18.15 Uhr	
Ort	Rest. Helvetia, Kornweg 4, Aarau	
Vorsitz	Hans Metzger	
Protokoll	Urs Wanner	
Anwesend	die Damen Asal und Ehram; die Herren Born, Karter, Metzger, Wanner, Zingg	Geht an: - Vorstandsmitglieder - Sekretariat
Entschuldigt	die Herren Widmer, Schlageter	
Traktanden	1. Protokoll der Sitzung vom 15.01... 2. Mitteilungen 3. Vorbereitung der Generalversammlung 4. Landkauf in der "Oberen Au" 5. Verschiedenes	
Verhandlungen und Beschlüsse		Termine/ Aufträge
<p>1. Protokoll das Protokoll der Vorstandssitzung vom 15.01.19.., das allen Mitgliedern rechtzeitig zugestellt worden ist, wird genehmigt.</p> <p>2. Mitteilung Der Präsident gibt bekannt:</p> <p>a) Die Beschwerdekommision hat den Streit im Block 14 schichten können.</p> <p>b) Die endgültige Abrechnung über den Bau der Garagen liegt vor. Sie sollen den Vorstandsmitgliedern rasch zugestellt werden.</p> <p>c) Hauswart Kaspar meldet, die Mäusevertilgungsaktion sei erfolgreich abgeschlossen</p> <p>3. Vorbereitung der Generalversammlung</p> <p>a) Das Protokoll der letzten GV ist im Mitteilungsblatt Nr. 5 veröffentlicht worden.</p> <p>b) ...</p> <p>...</p> <p>Schluss der Sitzung 19.20 Uhr Der Protokollführer:</p>		3. April Sekretariat

Eine unangenehme Situation

LEITZIEL

Eine unangenehme
Situation

(Tatsachenbericht)

Herr G. ist Protokollführer im Burgerrat einer Bürgergemeinde, die eigene Waldungen besitzt. Seine Protokolle werden weder versandt noch an den Sitzungen vorgelesen, bleiben also sozusagen geheim.

Für die Aufsicht ist ein Förster eingestellt, der der Bürgergemeinde mit Rat und Tat zur Seite steht.

Bald merkt die Kommission, dass sie mit dem Förster eine schlechte Wahl getroffen hat, da er unzuverlässig ist. Bei den Sitzungen ist der Förster nicht dabei. Um so offener äussern die Mitglieder ihre Unzufriedenheit. Der Protokollführer überhört zuerst die heftigen Vorwürfe und nimmt sie nicht ins Protokoll auf.

Weil die Vorwürfe aber nicht verstummen, fühlt er sich in Bedrängnis und ändert sein Vorgehen. Er protokolliert von der 6. Sitzung an, was die Mitglieder dem Förster vorwerfen.

An der 10. Sitzung fordert der Vorsitzende wider die bisherigen Gepflogenheiten den Protokollführer auf, das Protokoll zu verlesen. An dieser Sitzung ist ausnahmsweise der Förster auch anwesend und hört, was von jedem über ihn gesagt wurde. Er ist empört, und die Sitzung endet damit, dass jedes Mitglied Stellung gegen den Protokollführer bezieht und behauptet, es habe nie derartige Vorwürfe in der Sitzung vorgebracht.

Auszug aus einem Kurzprotokoll

Herr Müller bringt das Parkplatzproblem zur Sprache. Eine Umfrage, die er zusammen mit der Betriebskommission durchführte, ergab, dass heute schon zwanzig Parkplätze fehlen. Vor allem die Angestellten haben Parkplatzprobleme, weil ihre Blockzeit erst um 08.30 Uhr beginnt. Er schlägt vor, vom angrenzenden Nachbargrundstück, das zum Kauf angeboten wird, 150m² zu kaufen. Er zeigt anhand einer Skizze, dass dieses zusätzliche Terrain Platz für 35 Wagen gäbe. Damit könnten auch die dringend notwendigen Besucherparkplätze geschaffen werden.

Herr Klausen unterstützt diesen Plan. Er vertritt die Meinung, dass der Mietpreis von heute Fr. 25.-im Monat ohne weiteres auf Fr. 40.-im Monat erhöht werden könnte. Für örtliche Verhältnisse wäre dieser Betrag er noch bescheiden.

Die Geschäftsleitung findet, dass die zur Verfügungsstellung von Parkplätzen ein Luxus sei und nicht noch mehr dafür investiert werden soll. Vor allem auch, weil

auf den angrenzenden Quartierstrassen genügend Parkplätze vorhanden seien, die nichts kosteten.

Herr Klausen gibt zu bedenken, dass diese Parkplätze jeweils schon früh von Bahnbenützern belegt werden und das Verwaltungspersonal keine Chance hat, solche Parkplätze zu belegen.

Die Geschäftsleitung ist der Meinung, dass sowieso nur auswärtige Mitarbeiter eine Parkberechtigung erhalten sollen. Eine Abklärung im Industriegebiet hat ergeben, dass diese Regelung von den meisten Firmen gewählt wurde.

Herr Meier gibt an, dass von den bisher belegten Parkplätzen deren 32 von ortsansässigen Angestellten beansprucht werden. Falls diese keine Parkbewilligung mehr erhielten, bleiben im gesamten 12 Parkplätze unbenutzt, ohne dass Land dazu gekauft werden müsste.

Herr Müller gibt zu bedenken, dass der Arbeitsweg für Leute aus Aussenquartieren doch recht lang ist. Die Diskussion ergibt aber, dass genügend gute Busverbindungen ins Industriegebiet bestehen, so dass den Mitarbeitern zugemutet werden kann, mit den öffentlichen Verkehrsmitteln zur Arbeit zu kommen.

Nach eingehender Diskussion wird beschlossen:

Die Parkplätze stehen ab 1. Juni 1998 nur noch den auswärtigen Angestellten zur Verfügung. Diese bezahlen, wie bisher, einen Unkostenbeitrag von Fr. 25.-im Monat.

Damit eine Kontrolle möglich ist, müssen die berechtigten Mitarbeiter ihre Autonummer melden, damit die Parkplätze entsprechend beschriftet werden können. Die Meldung der Nummern hat bis zum 15. Mai 1998 an das Personalbüro zu erfolgen.

Frauen-Bildungszentrale des Kantons Basel-Stadt**Sekretariat**

**Aeschenvorstadt 3
Postfach 8852
4001 Basel
Tel. 061 658 88 55**

Empfänger

alle Vorstandsmitglieder

(Serienbrief)

Basel, 15. Januar 199.**Einladung**

Was

Vorstandssitzung FBZ

Wann

Donnerstag, 11. Februar 199.

14.00 – ca. 16.15 Uhr

Wo

Zunftthaus zu Safran, Meisterstube (1. Stock)
Claraplatz 2, Basel (Tel. 601 551 33 67)**Traktanden**

1. Protokoll der Sitzung vom 16.12.199.
2. Hauptversammlung 199.
3. Bildungsprogramm 199.
4. Vereinsstruktur und Aufgabengliederung
5. Verschiedenes

Wir freuen uns, Sie in Basel zu treffen. Falls Sie nicht teilnehmen können, bitten wir um telefonische Abmeldung an unser Sekretariat.

Mit freundlichen Grüssen

FRAUEN-BIDLUNGSZENTRALE

Hanny Müller-Meier

SCHWEIZER ILLUSTRIERTE, REDAKTION ROTHUSWEG 17, ZÜRICH

EINLADUNG

Redaktionssitzung

vom 10. Oktober 1999, 16.00 Uhr
Sitzungszimmer 2

Teilnehmer/innen

Präsident
Chefin Finanzen
Redaktor
Protokollführer/
Protokollführerin

Herr Michael Anderhuber
Frau Laura Canzoni
Herr Albert Galli

Sie selber

Traktanden

1. Protokoll der Sitzung vom 3. Oktober
2. Redaktioneller Inhalt der Nr. 42
3. Preiserhöhung der Schweizer

Illustrierten

4. Entwurf des Umfrageformulars
5. Verschiedenes

Protokollarten: Beispiele Traktandum 2**A. Beispiel Verhandlungsprotokoll:**

2. Redaktioneller Inhalt der Nr. 42

Herr Anderhuber teilt mit, dass der Bericht über die Weinlese im Kanton Waadt leider ausfallen muss. Das Wetter ist zu kalt und regnerisch. Die Weinlese beginnt eine Woche später, was für diese Ausgabe zu spät ist. Herr Galli wird aufgefordert einen Ersatzartikel vorzuschlagen.

Herr Galli stellt eine Artikelserie über BMW vor. Der Verkauf dieser Automarke hat in der Schweiz zugenommen. Er legt alle mitgebrachten Dokumente auf. In der ersten Woche soll ein Überblick über die Geschichte der Automarke gegeben werden. Im weiteren sollen die neuesten Modelle mit Preisliste vorgestellt werden. In der zweiten Woche folgt ein Artikel über Vor- und Nachteile dieser Marke. Auch sollen einige Prominente, die einen BMW fahren vorgestellt werden. Dieser Artikel füllt vier Seiten pro Ausgabe. Frau Canzoni vergewissert sich, dass die Fotos in diesen vier Seiten inbegriffen sind.

Die Liste der BMW-Besitzer der Stadt und Umgebung liegt vor. Es müssen zehn Leute kontaktiert werden. Da es eilt, werden sich die Stagiaires sofort an die Arbeit machen.

Herr Anderhuber genehmigt die Vorschläge für die Nummern 42 und 43. Bis zur nächsten Sitzung soll Herr Galli einen neuen Vorschlag für den Ersatzartikel ausarbeiten. Herr Anderhuber versucht eine Umfrage über die Herbstmessen im Kanton

Waadt für die Nummer 44 vorzubereiten. Es gibt keine sonstigen Probleme: die Ausgabe 42 ist so genehmigt.

B. Beispiel Kurzprotokoll :

2. Redaktioneller Inhalt der Nr.42

2.1 Ausgabe Nr. 42

Die Ausgabe Nr. 42 wird nächsten Mittwoch erscheinen. Der Beitrag über die Weinlese im Kanton Waadt fällt leider aus. Es ist zu kalt und die Weinlese beginnt erst nächste Woche. Als Ersatz erscheint über zwei Wochen ein Artikel über die Automarke BMW, vier Seiten inkl. Fotos.

Nr. 42 Überblick über die Geschichte der Automarke und die neusten Modelle mit Preisliste. Nr. 43 Vor- und Nachteile dieser Autos und prominente BMW-Fahrer. Alle anderen Artikel für Nr. 42 werden wie geplant bearbeitet und erscheinen.

Aufträge:

Herr Galli bereitet den BMW- Artikel mit den Strategien vor. Herr Galli unterbreitet an der nächsten Sitzung einen neuen Vorschlag für einen Ersatz.

2.2 Umfrage Herbstmesse im Kanton Waadt

Eine Umfrage über die Herbstmesse im Kanton Waadt soll für Nr. 44 vorbereitete werden.

Auftrag:

Herr Anderhuber kontaktiert Frau Ducret.

C. Beispiel Beschlussprotokoll:

2. Redaktioneller Inhalt der Nr. 42

Als Ersatz erscheint über zwei Wochen ein Artikel über die Automarke BMW, vier Seiten inkl. Fotos. Herr Galli und Stagiaires knüpfen Kontakte mit 10 BMW-Besitzern der Stadt und Umgebung. GA/17.10.95

Ausarbeiten eines neuen Vorschlages für einen Ersatzartikel GA/24.10.95

Auftrag an Frau Ducret für eine Umfrage für die Nr. 44 über die Herbstmesse im Kanton VD. AN/24.10.95

D. Beispiel Pendenzliste:

Pendenzliste 1999 (Ausschnitt Protokoll XX)

Pendenz-Nr	Prot-Nr./Tr.	Was?	Wer?	Bis wann?
10	6/2	Kontaktaufnahme	Galli	17.10.95
		BMW-Artikel		
11	6/2	Vorschlag Ersatzartikel		Galli
	24.10.95			
12	6/2	Umfrage Herbstmesse VD		Ducret/
	24.10.95			
			Anderhuber	

Redaktion Schweizer Illustrierte

Verlage
Hans-Huber-Str. 4
8002 Zürich
Tel. 01 283 4521

Protokoll Nr. 6
Redaktionssitzung
(Beschlussprotokoll)

Datum 10. Oktober 1999
Dauer1 6.00 - 18.00 Uhr
Ort Zürich, Sitzungszimmer 2

Vorsitz Marcel Anderhuber, Präsident (AN)
Teilnehmende Lilli Canzoni, Chefin Finanzen (CA)
Andreas Galli, Redaktor (GA)

Protokollführerin Margaritha Kolb(KO)

Traktanden 1. Protokoll der Sitzung vom 3. Oktober
2. Redaktioneller Inhalt der Nr. 42
3. Preiserhöhung der Schweizer Illustrierten
4. Entwurf des Umfrageformulars
5. Verschiedenes

Die Traktanden sind genehmigt.

1. Protokoll der Sitzung vom 3. Oktober

Das Protokoll wird einstimmig genehmigt.

2. Redaktioneller Inhalt der Nr. 42

Als Ersatzartikel erscheint eine zweiteilige Folge zur Automarke BMW, inkl. Fotos.

Herr Galli und Stagiaires knüpfen Kontakte mit 10 BMW-Besitzern GA 17.10.99
der Stadt und Umgebung.

Ausarbeitung eines neuen Ersatzartikels GA 24.10.99

Auftrag an Frau Ducret für eine Umfrage für die Nr. 44 AN 24.10.99
über die Herbstmesse im Kanton VD.

3. Preiserhöhung der Schweizer Illustrierten

Einstimmige Genehmigung der Preiserhöhung von 5 %, 20 Rappen

Es wird ein Briefentwurf mit dem Spezialangebot für einen
Gratismonat erstellt. KO 11.10.99
vor 12 h

4. Entwurf des Umfrageformulars

Der Text wird wie folgt ergänzt:

- E-Mail-Adresse.
- persönliche Pager-Nr.
- akademischer Titel

KO 11.10.99
Vor 12 h

Alle ausgefüllten Formulare rechtzeitig zurückfordern

KO 20.10.99

5. Verschiedenes

Das Thema "Der Weg zum Glück" als neue Zeitungsrubrik wird auf die Traktandenliste der nächsten Sitzung gesetzt.

AN 24.10.99

Einen entsprechenden Vorschlag ausarbeiten.

GA 24.10.99

Nächste Sitzung

Datum Dienstag, 24. Oktober 1999

Zeit 16.00 - ca. 18.00Uhr

Ort Zürich, Sitzungszimmer3

Die Protokollführerin

Margaritha Kolb

Zürich, 12. Oktober 1999

Protokoll

(Kurzprotokoll)

**der Redaktionssitzung, vom 10. Oktober 1999, 16.00 h
Sitzungszimmer 2**

Anwesend Herr M. Anderhuber, Präsident
Frau L. Canzoni, Chefin Finanzen
Herr A. Galli, Redaktor

Protokoll Frau Ursula Meier

Traktanden

1. Protokoll der letzten Sitzung
2. Redaktioneller Inhalt der Nr. 42
3. Preiserhöhung der Schweizer Illustrierten
4. Entwurf des Umfrageformulars
5. Verschiedenes

Verhandlungen und Beschlüsse

Der Vorsitzende begrüsst die Sitzungsmitglieder. Die Traktandenliste wird genehmigt.

1. Protokoll der Sitzung vom 3. Oktober

Das Protokoll der Sitzung vom 3. Oktober wird ohne Einwände genehmigt. Die neue Darstellung wird positiv aufgenommen.

2. Redaktioneller Inhalt der Nr. 42**2.1 Ausgabe Nr. 42**

Die Ausgabe Nr. 42 erscheint nächsten Mittwoch. Der Beitrag über die Weinlese im Kanton Waadt fällt leider aus. Es ist zu kalt und die Weinlese beginnt erst nächste Woche.

Als Ersatz erscheint über zwei Wochen ein Artikel über die Automarke BMW. Vier Seiten, inkl. Fotos Nr. 42 Überblick über die Geschichte der Automarke und die neusten Modelle samt Preisliste. Nr. 43 Vor- und Nachteile dieser Autos und prominente BMW-Fahrer werden vorgestellt.

Aufträge

Herr Galli übernimmt diese Aufgabe. Herr Galli unterbreitet an der nächsten Sitzung einen neuen Vorschlag für einen Ersatzartikel. Alle anderen Artikel für Nr. 42 werden wie geplant bearbeitet und erscheinen.

2.2 Umfrage Herbstmesse im Kanton Waadt

Eine Umfrage über die Herbstmesse im Kanton Waadt soll für Nr. 44 vorbereitete werden.

Auftrag

Herr Anderhuber kontaktiert Frau Ducret.

3. Preiserhöhung der Schweizer Illustrierten

Die Fakten dazu:

- Erhöhung des Papierpreises per 1. Juli um 10%
- weiterer Anstieg um 20 % per 1. Januar 2000
- Mehrwertsteuer 2 % wurde nicht auf den Verkaufspreis überwält
- Budget der Inserate stagniert bei 200'000 bis 250'000 Franken
- Druck- und Verteilungskosten steigen ständig
- Inflationsrate in diesem Jahr wird unter 3 % erwartet

Vorschlag für die Preiserhöhung: 5 %

Dies bedeutet 20 Rappen und entspricht einem Verkaufspreis von Fr. 4.20.

Gleichartige ausländische Zeitschriften kosten zwischen Fr. 4.50 und 5.-

Beschluss

Der Vorschlag über die Preiserhöhung um 5 %, auf Fr. 4.20 wird nach einer kurzen Diskussion einstimmig angenommen. Der Briefvorschlag an die Abonnenten wird noch mit dem Hinweis auf das Spezialangebot - ein Monat gratis

- ergänzt.

Auftrag

Der definitive Text ist bis am 11. Oktober 12.00 Uhr an Herrn Anderhuber zu leiten und wird im Laufe des Monats November verschickt.

4. Entwurf des Umfrageformulars

Beschluss

Das Formular wird wie folgt ergänzt:

- Fax-Nummer .
- persönliche Pager- Nummer
- akademischer Titel

Definitive Fassung liegt vor bis am 11. Oktober 12.00 Uhr.

Bis am 20. Oktober müssen alle Formulare ausgefüllt sein.

Gut zum Druck der Visitenkarten: 23. Oktober, mittags

5. Verschiedenes

Die Idee für eine neue Rubrik zum Thema 'Glück' anstelle der Rubrik 'Dr. Ruth' wird positiv aufgenommen und an der nächsten Sitzung besprochen.

Auftrag:

Herr Galli arbeitet einen Vorschlag aus.

Keine weiteren Bemerkungen

Achtung, die nächste Sitzung findet erst am 24. Oktober 1999, 16.00 h, Sitzungszimmer 2 statt.

Cham, 10. Oktober 1999

Der Vorsitzende

Die Protokollführerin

M. Anderhuber

Ursula Meier

Verhandlungen

LEITZIEL

Verhandlungen

Anderhuber

Guten Tag. Da alle anwesend sind, können wir sogleich mit der Redaktionssitzung beginnen. Gibt es Bemerkungen zur Taktandenliste? Nein; also fangen wir mit Punkt 1, dem Protokoll der Sitzung vom 3. Oktober an. Ich gebe Ihnen das Wort.

Traktandum 1

Canzoni

Ich stelle keinen Änderungsantrag, aber ich freue mich über die neue Darstellung des Protokolls. Es ist jetzt viel übersichtlicher. Danke.

Anderhuber

Gut, dass Sie die positiven Punkte hervorheben. Falls es keine Einwände gibt, können wir das Protokoll genehmigen und zu Punkt 2 übergehen.

Traktandum 2

Anderhuber

Ausgabe 42 wird nächsten Mittwoch erscheinen. Wie Sie vielleicht schon wissen, hat Frau Ducret meiner Mitarbeiterin eine Notiz hinterlassen: Der Beitrag über die Weinlese im Kanton Waadt fällt leider ins Wasser.

Canzoni

Ah ja, warum denn?

- Anderhuber Wegen dem Wetter: Es ist zu kalt und regnerisch. Die Weinlese kann erst nächste Woche beginnen, was für uns zu spät ist. - Herr Galli, stellen Sie uns bitte Ihren Ersatzartikel vor.
- Galli Ja, gerne. Wir haben eine Serie von Artikeln über die BMW vorbereitet, da der Verkauf dieser Autos in der Schweiz zugenommen hat. Ich habe sämtliche Dokumente mitgebracht; hier sind sie. Wie Sie sehen, werden wir in der ersten Woche einen Überblick über die Geschichte der Automarke geben und die neuesten Modelle samt Preisliste präsentieren. In der zweiten Woche folgt ein Artikel über Vor- und Nachteile dieser Autos, und wir werden einige Prominente vorstellen, die einen BMW fahren. Ich schlage vor, dass wir für diese Artikel 4 Seiten je Ausgabe reservieren.
- Canzoni Sind die Fotos in diesen 4 Seiten inbegriffen?
- Galli Ja, natürlich. Hier sind übrigens diejenigen für den Artikel der nächsten Woche. Haben Sie die Liste der BMW-Besitzer der Stadt und Umgebung?
- Anderhuber Ja, hier bitte. Wir müssen etwa 10 Leute kontaktieren. Aber die Zeit eilt. Die Stagiaires müssen sich unverzüglich an die Arbeit machen.
- Galli Das ist so vorgesehen. Gleich nach der Sitzung werden wir die ersten Kontakte knüpfen.
- Anderhuber Also, viel Glück! Ich glaube, wir können Ihre Vorschläge für die Nummern 42 und 43 annehmen. Ich hätte gerne, dass Sie uns bei der nächsten Sitzung einen neuen Vorschlag für einen Ersatz unterbreiten. Was mich betrifft, werde ich mich mit Frau Ducret wieder in Verbindung setzen und anfragen, ob sie für die Nummer 44 eine Umfrage über die Herbstmesse im Kanton Waadt vorbereiten könnte. Sonst gibt es keine anderen Probleme mit Nr. 42?
- Galli Nein, nein; alles ist in Ordnung.
- Canzoni Es betrifft nicht wirklich diese Nummer, aber ich finde, man könnte vielleicht eine neue Rubrik vorsehen...
- Anderhuber Moment, Frau Canzoni, wir werden bei Punkt 5 auf Ihre Idee zurückkommen. Gehen wir zuerst zu Traktandum 3, Erhöhung des Verkaufspreises.

Traktandum 3

- Anderhuber Das ist Ihr Bereich, Frau Canzoni.
- Canzoni Tatsächlich. Ich erinnere Sie an die Fakten: Der Papierpreis hat sich auf den 1. Juli um 10 % erhöht. Und die Papierfabrikanten erwarten einen weiteren Anstieg um 20 % auf den 1. Januar 1999! Sie erinnern sich vielleicht, dass wir die 2 % der Mehrwertsteuer nicht auf den Verkaufspreis überwälzt haben. Zudem stagniert das Budget der Inserate bei 200 000 bis 250 000 Franken, während die Druck- und Verteilkosten ständig steigen.
- Anderhuber Können Sie uns die jährliche Inflationsrate angeben?
- Canzoni Jawohl, in diesem Jahr wird sie 3 % nicht erreichen, aber da der Papierpreis am Steigen ist, schlage ich eine Preiserhöhung von 5 % vor.
- Galli Das macht 20 Rappen; was einem Preis von Fr. 4.20 entspräche. Ist das nicht zu teuer?
- Anderhuber Schon Trotz allem - das ist schliesslich eine gute Zeitschrift. Gleichartige ausländische Zeitschriften kosten zwischen Fr. 4.50 und Fr. 5.-.
- Galli Einverstanden, aber wir überschreiten psychologisch gesehen eine Schwelle, und die Pensionierten zum Beispiel könnten ihre Abonnements kündigen.
- Canzoni Ich bin da nicht so sicher - aber man könnte einen Gratismonat im Abonnement offerieren, damit die bittere Pille eher geschluckt wird, wenn ich mal so sagen darf.
- Anderhuber Moment. Einigen wir uns zuerst über die von Frau Canzoni vorgeschlagene Erhöhung.
- Canzoni Ich bleibe dabei: 5 % ist vernünftig.
- Anderhuber Ich bin gleicher Meinung
- Galli Gut, ich füge mich der Mehrheit, aber ich bin nicht ganz überzeugt.
- Anderhuber Die Preiserhöhung um 5 % ist einstimmig angenommen. - Ich möchte noch gerne wissen, was Sie von diesem Briefentwurf an die Abonnenten halten, der sie "aber den Preisanstieg orientieren wird. Lesen Sie ihn bitte schnell durch. - Frau Canzoni, was meine Sie?

- Canzoni Ich mag diesen direkten Stil. Für mich ist das ein guter Brief. Man müsste nur noch auf das Spezialangebot hinweisen: einen Monat gratis.
- Anderhuber Stimmt. Sind alle mit diesem Vorschlag einverstanden? Und Sie, Herr Galli, was sagen Sie zum Brief.
- Galli Für mich ist er so perfekt.
- Anderhuber Ich möchte den definitiven Text morgen vor 12 Uhr haben. Die erlaubt uns, den Brief im Laufe des Monats November an unsere Abonnenten zu verschicken. - Gehen wir zum vorletzten Punkt, zur Formulierung des Fragebogens.

Traktandum 4

- Anderhuber Frau Canzoni hat eine Idee.
- Canzoni Ja, wie ich vorhin schon gesagt habe, könnte man die Zeitschrift mit einer neuen Rubrik bereichern, die Rubrik "der Weg zum Glück". Darin würde man bekannte Persönlichkeiten und auch unbekannte Menschen erzählen lassen" wie sie ihr Glück gefunden haben und was Glück für sie überhaupt ist. Bei der gegenwärtigen Krise wäre eine solche Rubrik sicher willkommen.
- Anderhuber Das ist eine gute Idee! Was halten Sie davon, Herr Galli?
- Galli Ich bin immer bereit, Neues in die Zeitschrift einzubringen. Man könnte damit die Rubrik von Dr. Ruth ersetzen, die die Leserinnen und Leser nicht mehr so sehr interessiert
- Anderhuber Sehr gut. Wir werden diesen Punkt in die nächste Traktandenliste aufnehmen, und Sie, Herr Galli, werden für die nächste Sitzung einen Vorschlag vorbereiten. - Gibt es noch andere Bemerkungen oder Vorschläge? Nein, also erinnere ich Sie daran, dass nächsten Woche keine Sitzung stattfinden wird, weil ich auf Reisen bin. Die nächste Sitzung wird also am Dienstag, den 24. stattfinden, zur gleichen Zeit am selben Ort. Ich danke Ihnen für die Mitarbeit und schliesse damit die Sitzung.

Übung 2; Protokollarten

LEITZIEL

Übung 2

Protokollarten

a)

b)

c)

d)

Übung 3; Vollprotokoll

LEITZIEL

Übung 3

Vollprotokoll

Das Vollprotokoll oder Wort-Führ-Wort-Protokoll hält ganz genau und in der Regel wortwörtlich fest) was gesagt wird.

Vorteile:

Nachteile:

Anwendungsbereiche:

Übung 4; Kurzprotokoll

LEITZIEL

Übung 4

Kurzprotokoll

Das Kurz- oder Verhandlungsprotokoll hält in groben Zügen den Gang der Verhandlungen fest. Die gefassten Beschlüsse werden wortwörtlich festgehalten.

Das Kurzprotokoll kann mit oder ohne Namensnennung erstellt werden und wird mit Namensnennung natürlich entsprechend länger, aber auch aussagekräftiger.

Vorteil:

Nachteil:

Anwendungsbereiche:

Übung 5; Beschlussprotokoll

LEITZIEL

Übung 5 das Beschlussprotokoll

Im Beschlussprotokoll sind lediglich Aufträge und Beschlüsse der Sitzung festgehalten.

Weder Anträge noch Informationen werden weitergegeben.

Es wird dort eingesetzt, wo nur das Ergebnis interessiert, nicht jedoch der Weg dazu.

Vorteil:

Nachteil:

Anwendungsbereiche:

Übung 6; Art des Antrages

LEITZIEL

Übung 6 Art des
Antrages

Um welche Art Antrag handelt es sich? Setzen Sie den richtigen Fachausdruck ein!

- a) Herr Tanker stellt einen

Er möchte Traktandum 5 und 6 zusammenlegen und gemeinsam beraten, da die zwei Geschäfte schwerlich getrennt werden können.

- b) Frau Schlegel stellt
einen _____

Sie möchte die Diskussion über das Geschäft abbrechen und zur Abstimmung übergehen, da ja die Meinungen längst gebildet sind.

- c) Frau Fink stellt einen

Die Kommission will die Öffentlichkeit nach der Wahl eines neuen Direktors über die Verhältnisse orientieren. Der Entwurf einer Pressemitteilung liegt vor. Sie möchte in der Mitteilung die Stelle über die ungebührliche Einmischung des Amtsvorgängers streichen, sonst ist sie mit allem einverstanden.

- d) Herr Streit stellt einen

Der Text der Stellenausschreibung ist allen Führungspersonen im Entwurf zugestellt worden. Er möchte aber anstatt *Hochschulstudium erforderlich* lieber *Hochschulstudium* erwünscht in die Ausschreibung aufnehmen.

- e) Herr Beer stellt einen

Er möchte den Schluss der Sitzung auf 17.00 Uhr festlegen.

- f) Herr Zulliger stellt einen

Der Vorredner hat den Antrag gestellt, die Diskussion zu beenden und keine Massnahmen gegen das umstrittene Produkt zu ergreifen. Herr Zulliger ist grundsätzlich andere Meinung und will das Produkt Gefährdung verbieten lassen.

Übung 7; Vollprotokoll zum Beschlussprotokoll

LEITZIEL

Übung 7

Vollprotokoll

zum

Beschlussprotokoll

- Vorsitz Zu Punkt 2. Meinen Monatsbericht haben Sie mit der Einladung erhalten. Gibt es dazu eine Frage? - Herr Burri. .
- Burri Möchten Sie nicht jetzt berichten, was da mit der Liegenschaft an der Sonnenbergstrasse los ist. Im Bericht lese ich nichts darüber, dass solche Verhandlungen aufgenommen worden sind.
- Vorsitz Wie Sie wünschen. Also: Mein Bruder und ich, wir wollen zusammen eine Liegenschaft an der Sonnenbergstrasse kaufen. Nun haben wir eine zweite Hypothek vorgesehen. Diese ist noch nicht aufgenommen. Ich habe mir nun gedacht, unsere Gesellschaft könnte diese zweite Hypothek von Fr. 100'000.-- zu einem üblichen Zinsfuss übernehmen. Es geht nicht darum, dass unsere Gesellschaft die Liegenschaft kauft. - Herr Kern.
- Kern Ich weiss aber, dass Sie als Präsident der Gesellschaft einen entsprechenden Vorvertrag abgeschlossen haben. Das passt gar nicht zu Ihren heutigen Äusserungen.
- Vorsitz Woher wissen Sie das?
- Kern Das brauche ich Ihnen nicht zu sagen, aber es stimmt trotzdem!
- Vorsitz Ja, es schien vor einigen Monaten, als ob sich jene Liegenschaft als gutes Anlageobjekt für unsere Gesellschaft eignen könnte. Um sicher zu sein, habe ich sofort einmal einen Vorvertrag abgeschlossen. Jetzt hat es sich aber gezeigt, dass die Gesellschaft das Haus kaum brauchen kann. Deshalb kaufe ich es privat. Herr Burri.
- Burri Mir fällt nur auf, dass Sie auch vor einigen Monaten in Ihrem Bericht nie etwas von diesem Geschäft sagten. Auch ein Vorvertrag, auch Verhandlungen werden für gewöhnlich zur Kenntnis des Verwaltungsrates gebracht.
- Vorsitz Herr Kern
- Kern Ich beantrage, die Kontrollstelle soll beauftragt werden, den Fall zu untersuchen.

- Vorsitz Sie haben den Antrag gehört. Möchte sich jemand äussern? - Herr Egli.
- Egli Ja, der Vorsitzende hat zu Beginn der Sitzung richtig gesagt, man könne nicht über etwas beschliessen, was nicht auf der Traktandenliste stehe. Darum stelle ich den Ordnungsantrag auf sofortigen Schluss der Debatte, beziehungsweise auf sofortige Abstimmung.
- Vorsitz Sie haben den Ordnungsantrag gehört. Wir stimmen sofort darüber ab.
- Isler Halt, halt! ein Redner darf für, einer gegen den Ordnungsantrag sprechen. Erstens ist zu sagen: Wenn Herr Egli recht hätte, müsste gar kein Ordnungsantrag gestellt werden. Das Geschäft würde einfach beiseite gelegt. Aber er hat nicht recht. Der Vorsitzende hat seinen Bericht mündlich ergänzt Dieses Geschäft steht auf der Liste. Darüber können wir beschliessen. Auf alle Fälle können wir beschliessen, dass eine Unklarheit geklärt wird. Ich verlange Abstimmung über den Antrag Kern.
- Vorsitz Gut, wir stimmen über den Antrag Kern ab. Wer ist für Überweisung an die Kontrollstelle? - Vier Herren. Gut, das Ergebnis ist klar.
- Isler Herr Vorsitzender, wie haben Sie gestimmt?
- Vorsitz Stimmenthaltung, Herr Egli auch, wie er mir deutet.
- Verwandeln Sie dieses Wort- für- Wort- Protokoll in ein Beschlussprotokoll.

Übung 8; Formulierungen

LEITZIEL

Übung 8

Formulierung

In Protokollen werden oft aus Unkenntnis umständliche Formulierungen verwendet, auch wenn kurze, gute Ausdrücke bestehen.

Versuchen Sie, die folgenden Sätze mit dem entsprechenden Fachausdruck zu vereinfachen:

1. Wir haben noch eine Anzahl Traktanden, *die noch erledigt werden müssen.*

2. Jetzt können wir diese Frage endgültig *auf die Seite legen.*

3. Damit haben wir einem *Fall* zugestimmt, *der der üblichen Praxis nicht entspricht.*

4. Der Verantwortliche *liest* die hier massgeblichen Gesetzesabschnitte *vor.*

5. Der Präsident stellt fest, dass unsere Kommission *wegen der zu kleinen Anzahl anwesender Mitglieder keine geltenden Beschlüsse fassen kann.*

6. Da gleich viel Stimmen dafür wie dagegen abgegeben wurden, hat der Präsident *der einen Partei zur Mehrheit* Verholfen.

7. Die Kommission *wird ihren Vorsitz und die übrigen Ämter selber bestimmen.*

Vereinfachen Sie diese umständlichen Umschreibungen mit einer genauen Bezeichnung:

8. Der Präsident bittet den *Sitzungsteilnehmer, der den Antrag gestellt hat*, um eine genauere Fassung.

9. Wir verlangen, dass der Vorstand *die Person, die dieses Gutachten abgefasst hat*, zu einer persönlichen Stellungnahme einlädt.

10. Frau Z. ist die *Person, die die Vollmacht hat entscheiden.*

11. Herr H. wurde beauftragt, *die Person ausfindig~ machen, die das Unterstützungskomitee gegründet hat.*

Übung 9; Form-Protokoll

LEITZIEL

Übung 9 Form

In welcher Form nehmen Sie die folgenden Aussagen in Ihr Protokoll – Wirklichkeits- oder Möglichkeitsform? Notieren Sie beide Varianten und erfahren Sie dabei die unterschiedliche Aussagekraft der beiden Formen.

1. Herr Lang berichtet: "Ich habe gehört, dass die Konkurrenz eine neue Lagerhalle baut."
2. Frau Schwarz: "Wir müssen uns um den Auftrag bemühen."
3. Herr Seemann: "Das Haus ist schon verkauft."
4. Frau Harder: "Ein Betriebskindergarten gehört zu den besonderen Sozialleistungen eines Grossunternehmens."
5. Herr Hotz: "Drauf kann ich spontan keine Antwort geben. Ich muss vorher mit meinem Vorgesetzten sprechen."
6. Frau Sommer: " Wir haben keine andere Entscheidungsmöglichkeit."
7. Herr Müller: "Das ändert nichts an unserem Verhalten."
8. Herr Hauser: "Die wirtschaftliche Situation in Werk A macht mir Sorgen. Dabei muss ich besonders auf die Personalkosten hinweisen."

Übung 10; Verben, Nomen, Adjektive

LEITZIEL

Übung 10 Verben,
Nomen, Adjektive

10.1. Beim Verb fängt es an! Setzen Sie überall das passende Verb ein!

Ein Mitglied	sich zu Wort und	einen Wunsch
es	eine Anregung	
es	einen Antrag	
es	Bedenken	
es	eine Bitte	
es	seine Einwilligung	
es	Einspruch	
es	einen Vorschlag	
es	sein Einverständnis	
es	Beifall	
es	Kritik	
es	einen Vorwurf	
es	einen Vorbehalt	
es	Unbehagen	
es	in Abrede	
es	Missfallen	

10.2. Setzen Sie das passende Verb ein!

1. Der Vorsitzende _____ Herrn K das Wort.
2. Die Präsidentin _____ dem Vizepräsidenten das Wort mit der Bitte, die Verhandlungen weiterzuführen.
3. Ein Mitglied soll bei einem Geschäft nur einmal das Wort _____
4. Ein Sprecher _____ der gleichen Meinung Ausdruck.
5. Nach Abschluss der einleitenden Worte _____ die Präsidentin die Diskussion.
6. Laut Statuten muss die Hauptversammlung im Monat Oktober _____ werden. Sie soll auf einen günstigen Wochentag und spätestens auf 20.30 Uhr _____ werden.
7. Da erst zwei Anmeldungen _____ muss die Anmeldefrist _____ werden. Der Termin muss um einen Monat _____ werden.
8. Nachdem die Aktionäre den Rechenschaftsbericht und die Rechnungen _____ haben, wird dem Verwaltungsrat Décharge _____
9. Wenn der Verein dem Mitglied ein besonderes Recht _____ müssen alle Mitglieder ihre Zustimmung _____
10. Die Mitgliedschaft _____ automatisch bei Todesfall.
11. Die neuen Richtlinien _____ am 1. Mai in Kraft.

10.3. Leiten Sie vom unterstrichenen Nomen ein Adjektiv ab!

1. Die Mehrheit der Kommission ist der Ansicht, dass...

Die Kommission ist _____ der Ansicht, dass...

2. Das Sitzungsgremium nimmt den Vorschlag mit Einstimmigkeit an.

Das Sitzungsgremium heisst den Vorschlag _____ gut.

3. Der Text muss noch eine gründliche Redaktion über sich ergehen lassen.

Es müssen noch _____ Änderungen angebracht werden.

4. Zwei Traktanden können nicht behandelt werden.

Zwei _____ Geschäfte können nicht behandelt werden.

Übung 11; Fachausdrücke

LEITZIEL

Übung 11

Fachausdrücke

Suchen Sie den Fachausdruck!

1. Wir haben noch eine Anzahl Fragen, die auf eine Erledigung warten.

2. Nun können wir die Geschäfte endgültig auf die Seite legen.

3. Ich stelle fest, dass die Sitzung wegen der zu geringen Zahl anwesender Mitglieder keine bindenden Beschlüsse fassen kann.

4. Also wenden wir uns wieder den Traktanden zu, wie sie in der Liste enthalten sind.

5. Da Stimmgleichheit ist, werde ich als Präsidentin der einen Partei zur Mehrheit verhelfen.

6. Der Vorstand ist sich bewusst, dass er nicht so verfahren ist, wie sich die Geschäfte abwickeln müssen.

7. Ich bin gezwungen, die Dauer der Äusserungen zu beschränken.

Übung 12; Präzisieren und kürzen

LEITZIEL

Übung 12 kürzen

Der Protokollstil ist ein sachlicher Stil. Eine klare, leicht verständliche und Distanz wahrende Schriftsprache ist gefragt. Hüten Sie sich vor umständlichem Amtsdeutsch - formulieren Sie kurz, klar und präzise.

Präzisieren und kürzen Sie die folgenden Protokollpassagen!

Frau Weiss drückt ihre Besorgnis betreffend der zurückgehenden Vorsicht in Sachen Aidsprophylaxe trotz intensiver Öffentlichkeitsarbeit aus und erachtet es als dringlich, dass man unter Einbezug von engagierten Gruppierungen das ganze Bevölkerungsspektrum noch zielpublikumsspezifischer zu erreichen versuchen müsse.

Herr Keller weist darauf hin, dass er anlässlich der letzten Sitzung den neuen Ablauf der Datenerhebung allen damals Anwesenden umfassend vorgestellt habe und diese auf Zustimmung, besonders von Seiten der Statistikabteilung, insbesondere der Spezialistin Gross, gestossen sei und er meine, man könne weitere Schritte ein Erwägung ziehen.

Frau Schwarz berichtet, dass die archäologischen Grabungsarbeiten des Instituts, dessen Zeitpläne sie allen Beteiligten übermittelt habe, sich leider in letzter Zeit auf Grund von Witterungsabhängigen Unterbrüchen stark verzögert hätten und meint, es sei zu überlegen, ob man nicht eine neuerliche Aktualisierung der Grabungspläne ins Auge fassen solle.

Übung 13; Protokollsprache

LEITZIEL

Übung 13;
Protokollsprache

Die Protokollsprache ist streng sachbezogen und stellt den Sachverhalt in klarer Art und leicht verständliche dar. Gehässige und in einem Anfall von Unbeherrschtheit geäußerte Worte müssen "entschärft" werden. Das professionelle Verhandlungsprotokoll formuliert immer in gesitteter Sprache.

Hier ist die wörtliche Aussage eines Votanten. Verfassen Sie für ein Verhandlungsprotokoll eine sprachlich korrekte und knappe Zusammenfassung!

1. Vorgesetzte Evens: "Es ist mir als Präsidentin jetzt schon manchmal begegnet, dass Kommissionsmitglieder nicht dicht halten und immer aus der Schule plaudern. Ich bin schon eine Stunde nach Büroschluss auf Indiskretionen gestossen, die nicht an die grosse Glocke gehören. Kein Wunder, dass dann die Dinge, die an der Sitzung aufs Tapet kommen, verdreht weitererzählt werden. Meine Damen und Herren, ich muss damit rechnen können, dass Sie die Geheimnisse für sich behalten."

-
-
-
-
2. Kassierer Peter: „ Ich bin der Meinung, dass wir uns nicht auf die Äste hinaus lassen dürfen und eine eiserne Ration auf dem Sparheft belassen müssen. Es hat sowieso seit drei Jahren die Schwindsucht. Unser Verein ist ohnehin punkto Mitglieder auf dem absteigenden Ast und hat Mühe, die Finanzen auf der alten Höhe zu behalten. Darum ist es mir lieber, wir lassen im Winterprogramm einen kostspieligen Vortrag fallen, als den Bogen finanziell schon wieder zu überspannen."
-
-
-

3. Kommissionsmitglied S.: Ich fürchte, wir sind eng daran mit unserer gesamten Terminplanung bis zur Sommerflaute. Ich würde deshalb vorschlagen, den Workshop ‚Betriebsklima‘ für den Moment auf Eis zu legen. Es gibt sicher wieder ruhigere Zeiten, wo das Zwischenmenschliche gepflegt werden kann.

4. Geschäftsleitungsmitglied R.: „Mir ist zu Ohren gekommen, das Ihr den Projektauftrag Herrn W. zuhalten wollt. Geht's Euch noch?! Da werde ich mich dagegen stemmen! Mit dem hatte ich noch nie gut Kirschen essen und mit seinen heuchlerischen Touren will ich nichts zu schaffen haben. Wenn ihr das durchboxen wollt, könnt ihr mich in der Geschäftsleitung filmen! Protokollführer /in, notieren Sie das?“

Übung 14; Aktiv/Passiv

LEITZIEL

Übung 14

Aktiv/Passiv

Der Passiv, auch Leideform genannt, bringt fast jede Aussage um ihre Stosskraft, Bewegung, Klarheit und Kürze. Überprüfen Sie deshalb Ihre Formulierungen bewusst. Hier üben Sie umformulieren:

1. Von zwei Mitarbeiterinnen wurde der Vorschlag eingereicht.

2. Die Anregung wurde von der Geschäftsleitung dankend entgegengenommen.

3. Ein allfälliger Beschluss über diese Angelegenheit wird durch die Direktion gefasst.

4. Mit diesen Ansätzen werden unsere Kosten nicht voll gedeckt.

5. Am 19. August wurde die quartalsmässige Sitzung der Kommission durchgeführt.

6. Bereits in der letzten Sitzung wurde durch Herrn Weber die Erklärung gegeben, welche Faktoren für die Festsetzung der Benützungszeiten zu berücksichtigen waren.

7. Wir müssen in Erfahrung bringen, was von unserer Kundschaft bevorzugt wird.

8. Die Konferenzteilnehmenden wurden von der Vorsitzenden gebeten, die Anträge in Zukunft fristgerecht einzureichen.

9. Herr Müller warf die Frage auf, mit wie viel Tagen für das Umwickeln der Drähte gerechnet werden müsse.

Übung 15; Theoretischer Teil

LEITZIEL

Übung 15

Theoretischer Teil

1. Das Wort Protokoll hat eine doppelte Bedeutung. Für die Regierung tritt bei Besuch hoher Persönlichkeiten der Chef des Protokolls auf den Plan, bei Sitzungen der Protokollführer/die Protokollführerin. Beschreiben Sie die Aufgaben der beiden?
-
-

2. Welche Protokoll-Arten gibt es, und was enthalten sie?

a)

b)

c)

d)

3. Wer bestimmt, welche Protokollart erstellt wird?
-
-

4. Darf der Protokollführer/die Protokollführerin nur eine Aktennotiz erstellen?
-
-

5. Soll ein Traktandum (Geschäft) nach Sachgebieten oder nach dem Verlauf gegliedert sein?
-
-

6. Muss der Protokollführer/die Protokollführerin an der genauen Reihenfolge der Voten festhalten, oder darf er/sie sich Verschiebungen erlauben?

7. Welcher Sprachform bedient sich der Protokollführer/die Protokollführerin wenn ein Mitglied erklärt: "Ich verlange, dass das Gesagte wörtlich protokolliert wird"?

8. Wie erfolgt die Nennung des Votanten? Mit Geschlechtsnamen. Vornamen. Titel. Herr/Frau?

9. Wie behandelt der Protokollführer/die Protokollführerin bei der Eintragung Personen mit mehreren Titeln. wenn auf Titel nicht verzichtet werden darf? (Beispiel: Der Genannte ist Direktor und Professor und Doktor)

10. Hat der Protokollführer/die Protokollführerin das Stimm- und Wahlrecht in der Kommission?

11. Darf der Protokollführer/die Protokollführerin einen Antrag stellen?

12. Darf der Protokollführer/die Protokollführerin die Verhandlungen unterbrechen? .

13. Hat der Protokollführer /die Protokollführerin einen festen Sitzplatz?

14. Was ist zu tun bei Verhandlungen, die ausser Protokoll behandelt werden?
(Über ein gewisses, nicht unwichtiges Gespräch soll nichts im Protokoll stehen.)

15. Wer erhält ein Protokoll?

16. Was macht der Protokollführer/die Protokollführerin, wenn ein Aussenstehender ein bestimmtes Protokoll verlangt?

17. Was macht der Protokollführer/die Protokollführerin, wenn er/sie die Mitglieder zu besonderer Sorgfaltspflicht in der Aufbewahrung der Protokolle ermahnen möchte?

18. Müssen Protokolle unterschrieben werden, und wenn ja, von wem?

19. Wie behilft sich der Protokollführer/die Protokollführerin bei der Nennung der Votanten, wenn er/sie unverhofft einspringen muss und die fünfzehn Damen und Herren der Sitzung nicht kennt?

20. Was macht der Protokollführer/die Protokollführerin, wenn an der Sitzung ein sehr umfangreiches Fachreferat abgelesen wird?

21. Wie schützt sich der Protokollführer/die Protokollführerin, wenn ihm/ihr vorgeworfen wird, die Eintragungen entsprächen nicht immer in allen Teilen den Voten, er/sie sich aber keines Fehlers bewusst ist und die unberechtigten Angriffe abwehren möchte?

22. Es wird irrtümlich ein Protokoll genehmigt, in dem die Stimmzahlen bei einer Wahl nicht richtig sind. Sie bemerken diese Fehleintragung erst nach der Sitzung zu Hause. Was tun Sie jetzt?

23. Ein Mitglied versendet vor der Sitzung Unterlagenmaterial zu einem Traktandum. Was macht der Protokollführer/die Protokollführerin damit?

24. Wie kann sich der Protokollführer/die Protokollführerin auf das Amt vorbereiten, so dass er/sie bei Amtsantritt schon fest im Sattel sitzt?

25. Welche Arten der Protokollgenehmigung gibt es?

Übung 16; Einladung

LEITZIEL

Übung 16 Einladung

Folgende Notiz erhalten Sie per E-Mail oder auf einer Diskette gespeichert.

Sehr geehrte/r Protokollführer/in

Bitte erstellen Sie die Einladung mit Traktandenliste für die nächste Sitzung der Internen Arbeitsgruppe und verschicken Sie die Einladung an alle Mitglieder.

Danke!

Datum 20. Dezember 1999

Zeit 09.00 Uhr

Ort Konferenzzimmer der Personalabteilung, Institutstrasse 3, Sem.

Inhalte Herr Zeller berichtet über die Ergebnisse der ERFA-Tagung (Erfahrungsaustausch) mit den kantonalen und städtischen Ausbildungsverantwortlichen in S1.Gallen Ich habe wie immer verschie-dene Mitteilungen zu machen. Dann kommt das Budget 2000 für die Ausbildung zur Sprache. Ferner müssen die Probleme der Weiterbildungskursen (Zulassung) beraten werden. Das letzte Protokoll müssen wir auch noch genehmigen und senden Sie doch noch allen das Papier Zulassungsbedingungen aus dem Jahr 1998.

Bitte erstellen Sie die Sitzungseinladung mit Traktandenliste! Die Einladung wird am
5. Dezember 1999 verschickt.

Übung 17; drei Fallbeispiele aus der Praxis

LEITZIEL

Übung 17 Drei Fälle
aus der Praxis

1. Der ganze Gemeinderat auf der Anklagebank

Politisch ist das Thema 'Dorfberg' nach der Ablehnung des Überbauungsplans durch die Langnauer Stimmbürger im September erledigt. Hingegen beschäftigt es nach wie vor die Gerichte. Der gesamte damalige Gemeinderat angeklagt, in einem Leserbrief, kurz vor der Abstimmung, ehrverletzende Äusserungen zum Nachteil der Gebrüder Laurenz und Andreas Wittwer getan zu haben.

Am 25. September lehnten die Langnauer Stimmbürger den Überbauungs- und Gestaltungsplan Dorfberg deutlich ab. Dem Urnengang war ein heftiger Abstimmungskampf vorausgegangen, in dessen Verlauf in den 'Berner Nachrichten' ein ganzseitiges Inserat gegen die Dorfberg-Vorlage erschienen war.

Bestimmte Formulierungen in diesem Inserat veranlassten die *'Bau AG für Handwerk und Gewerbe Langnau'* kurz *BHG*, Eigentümerin der Dorfbergparzelle, gegen die Verfasser (Gebrüder Laurenz und Andreas Wittwer, Bern), Klage wegen Ehrverletzung und Kreditschädigung einzureichen. Der ausserordentliche Gerichtspräsident kam in diesem Fall jedoch zu einem eindeutigen Freispruch.

Darauf folgte die Gegenklage: Die beiden beklagten Brüder erhoben ihrerseits ebenfalls eine Klage: Sie betrachten einige Äusserungen in einem Leserbrief des damaligen Gemeinderates Niklaus Röthlisberger - der in dem Brief auf die Vorwürfe im Inserat antwortete - als ehrverletzend, insbesondere die Ausdrücke *erpresserische Art, unehrlich, gemein, Rachegefühle abreagierend, unfaire Methoden*. Nachdem bekannt geworden war, dass Niklaus Röthlisberger seinen Brief den übrigen Gemeinderatsmitgliedern an einer Sitzung vorgelegt hatte, dehnten die Gebrüder Wittwer ihre Klage wegen Mittäterschaft und Gehilfenschaft zur Ehrverletzung auf das ganze Kollegium und auf den an der betreffenden Sitzung ebenfalls anwesenden Gemeindegemeinderat Hans Brechbühl aus.

Juristisch ist nun insbesondere von Bedeutung, in welcher Form der Brief im Gemeinderat behandelt worden ist. Es geht darum, ob ihm der Gemeinderat zugestimmt hat (wie das Protokoll vermerkt) oder ob der Rat lediglich Kenntnis genommen hat (wie der Gemeindegemeinderat erklärt). Ins Gewicht fällt auch, wie sich die einzelnen Gemeindegemeinderatsmitglieder zum Brief geäußert haben. (aus: Der Bund)

Der Protokollführer/die Protokollführerin (hier Gemeindegemeinderat) hat die heimtückische Gefahr nicht erahnen können. Aber er/sie weiss sicher, wie er/sie sich in Zukunft besser schützen kann. Wie?

2. PTT-Indiskretion

Erneut zieht eine Indiskretion rechtliche Folgen nach sich: Der Verwaltungsrat der PTT hat bei der Bundesanwaltschaft Strafanzeige gegen Unbekannt eingereicht, nachdem die Zeitung 'Weltwoche' am 2. Juli über ein nicht zur Veröffentlichung bestimmtes Protokoll berichtet hatte. Die Bundesanwaltschaft trifft dieser Tage im Rahmen eines gerichtspolizeilichen Ermittlungsverfahrens erste Vorabklärungen, um festzustellen, ob die Angelegenheit weiter zu verfolgen ist. (aus: Der Bund)

Ein solcher Fall kann den Protokollführer/die Protokollführerin unverdienterweise in eine heikle Lage hineinziehen. Kann er/sie sich davor schützen?

3. Eine unangenehme Situation

(Tatsachenbericht)

Herr G. ist Protokollführer im Burgerrat einer Burgergemeinde, die eigen-
Waldungen besitzt. Für die Aufsicht ist ein Unterförster eingestellt. Bald merkt die Kommission, dass sie mit dem Unterförster eine schlechte Wahl getroffen hat, da er unzuverlässig ist. Bei den Sitzungen ist der Unterförster nicht dabei. Um so offener äussern alle Mitglieder ihre Unzufriedenheit. Der Protokollführer/die Protokollführerin überhört zuerst die heftigen Vorwürfe und nimmt nichts ins Protokoll auf. Weil die Vorwürfe aber nicht verstummen, fühlt er/sie sich in Bedrängnis und ändert das Vorgehen. Er/sie protokolliert jetzt von der 6. Sitzung an, was die Mitglieder gegen den Unterförster vorbringen. Das Protokoll, das nicht verlesen und nicht versandt wird und keine Unterschrift des Vorsitzenden trägt, bleibt geheim. Aber an der 10. Sitzung fordert der Vorsitzende wider Erwarten den Protokollführer/die Protokollführerin auf, das Protokoll zu verlesen. Der Unterförster ist zufällig anwesend und hört, was von jedem über ihn geredet wurde. Er ist empört und die Sitzung endet damit, dass jedes Mitglied Stellung gegen den Protokollführer/die Protokollführerin bezieht und behauptet, es habe nie derartige Vorwürfe in der Sitzung vorgebracht.

Was hat der Protokollführer/die Protokollführerin falsch gemacht? Wie kann er sich gegen solche Überraschungen schützen?

Lösungen

Kapitel

6

Lösung 1; Verwendungszwecke

LEITZIEL

Lösung 1

Verwendungs-
zwecke

a) Information*Information nicht anwesender Personen über*

- *Beschlüsse, behandelte Sachgebiete und evtl. Geschehnisse*
- *oft genügt ein Auszug der betreffende11 Protokollstelle, manchmal gar nicht mehr als ein Auszug abgegeben werden. Beispiel. GL-Sitzung Beschluss für Verkaufsabteilung*
- *Gedankenstütze für alle Sitzungsteilnehmer*

b) Dokumentation*Chronologische Ablage, Jahr für Jahr. Sichert Chroniken auf Jahrhunderte ab.**Das Original oder ein Exemplar muss immer als Dokumentation abgelegt werden.***c) Sitzungsunterlage***Grundlage für weiterführende Sitzungen und Verhandlungen.**Sie informieren die Sitzungsteilnehmer über bereits getroffene Entscheide.***d) Beweismittel***Betriebsintern wichtige Beweismittel für*

- *die Rechtsgültigkeit von Aufträgen, Kompetenzen*
- *die Festlegung oder Entlastung von Verantwortlichkeit: Décharge erteilen lassen!*

e) Urkunde*Wenige, besonders wichtige Protokolle dienen als Urkunde oder urkundliche Grundlage für Rechtsgeschäfte, z.B. Eintrag ins HaReg.*

- *Unterschriftsberechtigungen*
- *Gründungsprotokolle von Aktiengesellschaften*
- *ect.*

Lösung 2; die verschiedenen Protokollarten

LEITZIEL

Lösung 2 die
verschiedene
Protokollarten

- a) *Das Vollprotokoll*
- b) *Das Kurzprotokoll (auch Berichtsprotokoll)*
- c) *Das Beschlussprotokoll*
- d) *Mischform zwischen B und C*

Lösung 3; das Vollprotokoll

LEITZIEL

Lösung 3 das

Vollprotokoll

a) Das Vollprotokoll

Das Vollprotokoll oder Wort-Führ-Wort-Protokoll hält ganz genau und in der Regel wortwörtlich fest) was gesagt wird.

Vorteile: *Höchste Beweiskraft Protokollführer(in) muss nicht entscheiden, was geschrieben werden muss und was nicht.*

Nachteile: *Schwer zu verstehen, schwerfällig grosser Zeitaufwand für die Durch- arbeitung*

Anwendungsbereiche: *Gerichtsverhandlungen teilweise Personaleinvernahmen (Polizei) Politik, Studenttagungen, wissenschaftliche Konferenzen*

Neue Version: *Video-Aufzeichnung
Parlament:
zusätzlich Kurz-Protokoll*

Lösung 4; das Kurzprotokoll

LEITZIEL

Lösung 4 das

Kurzprotokoll

b) Das Kurzprotokoll

Das Kurz- oder Verhandlungsprotokoll hält in groben Zügen den Gang der Verhandlungen fest. Die gefassten Beschlüsse werden wortwörtlich festgehalten.

Das Kurzprotokoll kann mit oder ohne Namensnennung erstellt werden und wird mit Namensnennung natürlich entsprechend länger, aber auch aussagekräftiger.

Vorteil: *Besser lesbar als das Voll-Protokoll Bietet gute Information in geraffter Form.*

Nachteil: *Stellt höchste Anforderungen an die Protokollführung, grosser Zeitaufwand für die Verarbeitung.*

Anwendungsbereiche: *Überall, wo nicht ein Vollprotokoll erstellt werden muss und das Beschlussprotokoll nicht genügt.*

Lösung 5; das Beschlussprotokoll

LEITZIEL

Lösung 5 das
Beschlussprotokoll

c) Das Beschlussprotokoll

Im Beschlussprotokoll sind lediglich Aufträge und Beschlüsse der Sitzung festgehalten.

Weder Anträge noch Informationen werden weitergegeben.

Es wird dort eingesetzt, wo nur das Ergebnis interessiert, nicht jedoch der Weg dazu.

Vorteil: *Verursacht wenig Arbeit. Bietet beste Übersicht auf kleinstem Raum.*

Nachteil: *Wenig informativ. Kein „Nachfühlen“ des Weges zum Ergebnis möglich.*

Anwendungsbereiche : *Dort, wo nur eine Dokumentation für den Sitzungsteilnehmer gefragt ist. Keine weiteren Informationen für Aussenstehende.*

Lösung 6; Art des Antrages

LEITZIEL

Lösung 6 Art des
Antrages

- a) Ordnungsantrag
- b) Ordnungsantrag
- c) Sachantrag – Abänderungsantrag
- d) Sachantrag – Abänderungsantrag
- e) Ordnungsantrag
- f) Gegenantrag

Lösung 7; Vollprotokoll zum Beschlussprotokoll

LEITZIEL

Lösung 7

Vollprotokoll zum

Beschlussprotokoll

Der Verwaltungsrat beschliesst mit vier Stimmen, ohne Gegenstimme, bei zwei Enthaltungen:

Die Kontrollstelle wird beauftragt, die Vorverhandlungen für den Kauf einer Liegenschaft an der Sonnenbergstrasse zu überprüfen und dem Verwaltungsrat Bericht zu erstatten.

Lösung 8; Formulierungen

LEITZIEL

Lösung 8

Formulierungen

1. Offene Traktanden
2. beantworten
3. Präjudiz zugestimmt
4. Zitiert
5. Der Beschluss nicht beschlussfähig ist
6. Den Stichentscheid gegeben
7. Konstituiert sich selbst
8. Bittet den Antragssteller
9. Die Gutachterin (Expertin)
10. Ist bevollmächtigt
11. Den Initianten ausfindig zu machen.

Lösung 9; Form

LEITZIEL

Lösungen 9 Form

W = Wirklichkeitsform

M = Möglichkeitsform

1.

W: Herr Lang berichtet über den Lagerhallen- Neubau der Konkurrenz.

M: Herr Lang berichtet, dass er gehört habe, die Konkurrenz baue eine neue Lagerhalle.

2.

W: Frau Schwarz wird sich um den Auflag bemühen. (Frau Schwarz schlägt vor, dass wir uns um den Auflag bemühen.

M: Frau Schwarz meint, wir müssten uns um den Auflag bemühen.

3.

W: Herr Seemann informiert über den Hausverkauf.

M: Herr Seemann hat gehört, das Haus sei bereits verkauft.

4.

W Frau Harder sagt, dass der Betriebskindergarten zu den besonderen Sozialleistungen eines Grossunternehmens gehört.

M: Frau Harder ist überzeugt, dass ein Betriebskindergarten zu den besonderen Sozialleistungen eines Grossunternehmens gehöre.

5.

W: Herr Hotz kann keine Antwort geben. Er muss sich mit seinem Vorgesetzten absprechen.

M: Herr glaubt, dass er darauf keine Antwort geben könne. Er müsse zuerst mit seinem Vorgesetzten sprechen.

6.

W: Frau Sommer sieht für den Entscheid keine andere Möglichkeit. (Frau Sommer will an der Entscheidungsgrundlage nichts ändern.)

M: Frau Sommer vermutet, dass es keine andere Entscheidungsmöglichkeit gäbe.

7.

W: Herr Müller ändert nichts an unserem Verhalten.

M: Herr Müller meint, das ändere nichts an unserem Verhalten.

8.

W: Herr Hauser informiert über die schwierige wirtschaftliche Situation im Werk A. Dabei sind die Personalkosten besonders zu beachten.

M: Herr Hauser sorgt sich über die wirtschaftliche Situation in Werk A. Er meint, man müsse besonders auf die Personalkosten hinweisen.

Lösung 10 Verben; Nomen, Adjektive

LEITZIEL

Lösung 10 Verben,
Nomen, Adjektive

10.1. Beim Verb fängt es an! Setzen Sie überall das passende Verb ein!
z.B: Ein Mitglied meldet sich zu Wort und äussert einen Wunsch

meldet, äussert,
macht
stellt
äussert
bringt vor
gibt
erhebt
macht/unterbreitet
gibt
spendet/zollt
übt
macht
anbringen
äussert
stellt
äussert/bekundet

10.2. Setzen Sie das passende Verb!

1 erteilt
2 übergibt
3 ergreifen/verlangen
4 gibt
5 eröffnet
6 angesetzt/abgehalten, verschoben/gelegt
7 vorliegen/eingegangen sind, verlängert, hinausgeschoben/verschoben
8 genehmigt, erteilt
9 einräumt/zuwilligt, geben
10 erlischt
11 treten

10.3. Leiten Sie vom unterstrichenen Nomen ein Adjektiv ab!

1 mehrheitlich
2 einstimmig
3 redaktionelle
4 traktandierte

Lösung 11; Fachausdrücke

LEITZIEL

Lösung 11

Fachausdrücke

Suchen Sie den Fachausdruck!

1. hängig/offen/ unerledigte/pendente
2. verabschieden
3. nicht beschlussfähig sein
4. der Tagesordnung zu Wenden
5. Stichentscheid geben
6. nicht nach Geschäftsordnung oder nicht statutengemäss
7. die Redezeit zu beschränken

Lösung 12; Präzisieren und kürzen

LEITZIEL

Lösung 12

Präzisieren und
kürzen

1. Frau Weiss ist besorgt darüber, dass die Vorsicht der Aidsprophylaxe trotz intensiver Öffentlichkeitsarbeit zurückgeht.
Es soll versucht werden, das Ganze Bevölkerungsspektrum unter Einbezug von engagierten Gruppierungen spezifisch zu erreichen.
2. Herr Keller weist darauf hin, dass er anlässlich der letzten Sitzung den neuen Ablauf der Datenerhebung allen damals Anwesenden umfassend vorgestellt hat. Dem neuen Ablauf wurde von der Statistikabteilung, insbesondere der Spezialisten Gross zugestimmt. Weitere Schritte sind in Erwägung zu ziehen.
3. Frau Schwarz berichtet, dass sich die archäologischen Grabungsarbeiten des Instituts auf Grund von Witterungsabhängigen Unterbrüchen stark verzögert haben.
Eine neuerliche Aktualisierung der Grabungspläne ins Auge fassen solle.

Lösung 13; Die Protokollsprache

LEITZIEL

Lösung 13 Die Protokollsprache

1. In meiner Tätigkeit als Präsidentin habe ich festgestellt, dass sich die Kommissionsmitglieder nicht immer mit der gewünschten Diskretion verhalten.
Die an den Sitzungen behandelten Themen sind vertraulich und ich muss mich auf Ihre Verschwiegenheit verlassen können.
2. Die finanzielle Situation unseres Vereines ist angespannt und die Mitgliederzahl reduziert sich weiter. Ich schlage vor, einen kostspieligen Vortrag im Winter nicht durchzuführen, da dieser die angespannte Finanzsituation des Vereins zusätzlich belasten würde
3. Die Terminplanung bis zum Sommer gestaltet sich schwierig. Ich schlage deshalb vor, den Workshop "Betriebsklima" für den Moment zu verschieben und diesen in ruhigeren Zeiten durchzuführen.
4. Ich bin mit der Vergabe des Projektauftrages an Herrn W. nicht einverstanden. Ich stelle hiermit den Antrag, diesen Entscheid noch einmal zu überdenken, ansonsten müsste ich persönlich meine Teilnahme in der Geschäftsleitung in Frage stellen.

Lösung 14; Aktiv/Passiv

LEITZIEL

Lösung 14

Aktiv/Passiv

1. Es ist ein Vorschlag von 2 Mitarbeiterinnen eingegangen
2. Die Geschäftsleitung hat die Anregung dankend entgegengenommen.
3. Der allfällige Beschluss in dieser Angelegenheit wird durch die Direktion gefällt.
4. Die Kosten werden mit diesen Ansätzen nicht voll gedeckt.
5. Die Kommission hat die quartalsmässige Sitzung am 19. August durchgeführt.
6. Welche Faktoren für die Fastsetzung der Benützungzeiten zu berücksichtigen sind, hat Herr Weber bereits in der letzten Sitzung erklärt.
7. Wir müssen die Präferenzen unserer Kunden in Erfahrung bringen.

Lösung 15; Theoretischer Teil

LEITZIEL

Lösung 15

Theoretischer Teil

1. Verantwortlich für das richtige Zeremoniell Verantwortlich für die Abfassung des Sitzungsberichtes
2. Vollprotokoll (Alles Gesprochene) Kurzprotokoll (kurz die Fakten die Beschlüsse) Beschlussprotokoll (enthält nur die Beschlüsse) Mischform zwischen Kurzprotokoll und Beschlussprotokoll
3. Die Sitzungsleitung. Es ist empfohlen gemeinsam mit dem ganzen Gremium und der Protokollführung Form und Umfang festzulegen.
4. Nein. Die Aktennotiz/der Aktenvermerk ist eine nicht bindende Form der Niederschrift. Sie ist erlaubt für Besprechungsgruppen oder Ad-hoc- Kommissionen.
5. Niederschrift der Sitzung je nach ,Bedürfnissen des Leserpublikums ist der Gesprächsverlauf wichtig = Verlaufsprotokoll chronologisch sind thematische
6. Inhalte wichtig z. B. Argumente = thematische Gliederung sind persönliche Voten wichtig = Personenzentrierte Zusammenfassung
7. In der Wirklichkeitsform. Z. B. Meier: Wenn das Haus abgebrochen wird, tritt er zurück.
8. Im allgemeinen heute Verzicht auf Titel im Inneren des Protokolls, in der Teilnehmerliste am Anfang aufführen. Vornamen und Anrede (Herr/Frau) sollten Immer vor den Namen stehen. Viele Protokollführer/innen verwenden durchgehend Vornamen (abgekürzt) und Geschlechtsnamen (ausgeschrieben). Gut vertraute Mitglieder fühlen sich bei blossem Geschlechtsnamen oder Buchstabenzeichen nicht verletzt. Diese Schreibweise setzt sich zunehmend durch.
9. Die Funktion in welcher die Sitzung besucht wird ist entscheidend. Als Anstaltsdirektorin wird sie als Direktorin betitelt, wenn sie in dieser Funktion an der Sitzung teilnimmt, auch wenn sie daneben Professorin an der Universität ist..
10. Nur wenn er/sie Mitglied der Kommission ist, als ausserordentliche/r nicht.
11. Nein, es sei denn, es würde ihm/ihr ein besonderes Antragsrecht eingeräumt wie dem Gemeindeschreiber im Gemeinderat.
12. Ja, bei 'Rückfragen, Unklarheiten, Doppelspurigkeiten und bei Unsicherheiten
13. Ja, am besten neben der Sitzungsleitung.

14. Die Sitzungsleitung kann anordnen, eine besondere Aktennotiz zu erstellen, oder erklären, alle machen sich selber Notizen.
15. Normalerweise jedes Mitglied eines Gremiums. Genau abgeklärt muss werden, wer darüber hinaus eines bekommt. In diesem Fall ist ein Verteiler von Nutzen. Interessierte bekommen im allgemeinen nur Protokollausschnitte.
16. Dies kann der Protokollführer/die Protokollführerin nicht entscheiden. Die betreffende Person muss sich an die Sitzungsleitung wenden.
17. Er/sie kann oben rechts anbringen: vertraulich/streng vertraulich. Dieser fragwürdige Schutz sollte nicht nötig sein, da das Mitglied mit der Mitgliedschaft zur Diskretion verpflichtet ist.
18. Es ist üblich, dass die Sitzungsleitung und der Protokollführer/die Protokollführerin unterschreiben; bei elektronischem Versand auch ohne Unterschrift möglich. Die Unterschrift hat mit der Rechtsgültigkeit nichts zu tun. Sie kann höchstens vor Missbrauch schützen. Die Rechtsgültigkeit des Inhalts eines Protokolls wird mit der Genehmigung des Protokolls erreicht.
19. Am besten erstellt er/sie einen Tischplan und trägt mit Hilfe eines Anwesenden die Namen ein. Auf das Selbstvorstellen bei Wortmeldung ist wenig Verlass; Namensnennung bei Worterteilung des Präsidenten ist besser.
20. Erkundigung nach einer Kopie des Referats.
21. Notizen bis zur Genehmigung behalten; Tonband einsetzen.
22. Sitzungsleitung benachrichtigen und ohne die nächste Sitzung abzuwarten, im nächsten Protokoll berichtigen.
23. Dem jeweiligen Protokoll beilegen.
24. Je nach Schwierigkeit der Aufgabe: a) Protokolle der letzten Sitzungen gründlich studieren; b) Gespräch mit Sitzungsleitung und Protokollführer/in über den Stand der Geschäfte und das Verhalten der Mitglieder führen; c) Erlaubnis einholen, bei ein oder zwei Sitzungen als Beobachter/in teilnehmen zu dürfen.
25. Das Protokoll wird bei Versand an alle Mitglieder normalerweise zu Beginn der nächsten Sitzung ohne Lesung genehmigt, selten durch Lesung im Anschluss an eine Sitzung. Wird nur ein Protokoll erstellt, wird es an der nächsten Sitzung verlesen und genehmigt oder an einem geeigneten Ort aufgelegt und nach einer bestimmten Frist als

genehmigt erklärt. Das Protokoll kann auch durch Beauftragte, geprüft und genehmigt werden.

Lösung 16; Einladung

LEITZIEL

Lösung 16

Einladung

Sitzung der Internen Arbeitsgruppe

Empfänger

Interne Arbeitsgruppe

Biel, 05. Dezember 1999**Einladung**

Was Sitzung der Internen Arbeitsgruppe

Wann 20. Dezember 1999

09.00 Uhr

Wo Konferenzzimmer der Personalabteilung
Institutstrasse ,3 Sem.**Traktanden**

1. Ergebnisse der ERFA-Tagung mit den kantonalen und städtischen Ausbildungsverantwortlichen in St.Gallen. (Herr Zeller)
2. Verschiedene Mitteilungen von X
3. Ausbildungs-Budget 2000
4. Zulassung an Weiterbildungskursen (Beilage Zulassungsbedingungen 1998)
5. Genehmigung des letzten Protokolls

Mit freundlichen Grüssen

Protokollführerin

Bettina Müller-Meier

Lösung 17; drei Fälle aus der Praxis

LEITZIEL

Lösung 17 drei Fälle
aus der Praxis

Fall 1

Mit *zustimmen* billigt der Gemeinderat das Vorgehen in Kenntnis des Inhalts; mit *zur Kenntnis nehmen* engagiert er sich nicht, er hört sich die Sache bloss an, ohne Stellung zu nehmen.

Fall 2

Das Misstrauen richtet sich in einem, solchen Fall zuerst gegen den Protokollführer/ die Protokollführerin, da er/sie im Besitz der Notizen ist. Wurde das Protokoll versandt, kommen alle in Frage. Möglicherweise kann ein Vergleich des Zeitpunktes der Indiskretion mit dem Zeitpunkt des Versand Aufschluss geben.

Fall 3

1. Sofortige Abklärung bei der ersten Erwähnung, was über den Unterförster ins Protokoll aufgenommen werden soll.
2. Protokoll immer genehmigen lassen.
3. Protokoll kopieren und jedem Mitglied zustellen.
4. Die Unterschrift des Vorsitzenden ist auch ein Schutz.

Index

A

Abkürzungen erleichtern Ihnen die Arbeit · 17
Änderungsantrag · 13
Anforderungen · 16
Antrag · 13
Anträge · 13
Anträge die ins Protokoll gehören · 14
Anwendung · ii
Arbeitstechnik · 16
Arbeitstechnik für die Aufnahme von Protokollen · 17
Arbeitstechnik für die Protokollausarbeitung · 18
Aufnahme mit Notebook · 11
Aufzeichnungsverfahren · 9
Auszug aus einem Kurzprotokoll · 28

B

Beispiel Beschlussprotokoll · 34
Beispiel einer unangenehmen Situation · 28
Beispiel Kurzprotokoll · 32
Beispiel Pendlersliste · 34
Beispiel Protokoll · 27
Beispiel Verhandlungsprotokoll · 32
Beispiel zur Darstellung und Titel eines Protokolls · 20
Beispiele · 25
Beschlussprotokoll · 9
Beweismittel · 3
Buchstabenschrift · 10

D

Das Protokoll · 1
Dienung der Protokolle · 2
Diktiergerät · 11
Dokumentation · 3

E

Einladung · 7

F

Funktion als Gedächtnisstütze · 6

G

Gegenantrag · 13

Geltung für alle Protokolle · 4
Gestaltung · 19
Gestaltung der Protokollauszüge · 22
Gestaltung des Protokolls · 19

I

Information · 3
Inhalt · iii

K

Kursziele · 2
Kurzprotokoll · 8

L

Lösung 1 Verwendungszwecke · 67
Lösung 10 Verben, Nomen, Adjektive · 76
Lösung 11 Fachausdrücke · 77
Lösung 12 Präzisieren und kürzen · 78
Lösung 13; Die Protokollsprache · 79
Lösung 14; Aktiv/Passiv · 80
Lösung 15; Theoretischer Teil · 81
Lösung 16 Einladung · 84
Lösung 17 drei Fälle aus der Praxis · 85
Lösung 2 die verschiedenen Protokollarten · 68
Lösung 3 das Vollprotokoll · 69
Lösung 4 das Kurzprotokoll · 70
Lösung 5 das Beschlussprotokoll · 71
Lösung 6 Art des Antrages · 72
Lösung 7 Vollprotokoll zum Beschlussprotokoll · 73
Lösung 8 Formulierungen · 74
Lösung 9 Form · 75
Lösungen · 67

M

Mischformen · 9
Mittelteil · 19

N

Namensnennung · 4
Notizpapier für die Aufnahme · 12

O

Ordnungsantrag · 13

P

Protokollarten · 7
Protokollführung · 2
Protokollkopf · 19
Protokollschluss · 20

Q

Quintessenz · 15

R

Rückkommensantrag · 13
Rückweisungsantrag · 13

S

Sachantrag · 14
Sitzungsunterlage · 3
Stand · i
Stenografie · 9
Stilistik in Protokollen · 5
Streichungsantrag · 13

T

Tipps · 17
Tonband · 10

U

Übung 1 Verwendungszwecke · 44
Übung 10 Verben, Nomen, Adjektive · 55
Übung 11 Fachausdrücke · 58
Übung 12 kürzen · 59
Übung 13 · 60
Übung 14 Aktiv/Passiv · 62
Übung 15 · 64
Übung 16 Einladung · 69
Übung 17 drei Fälle aus der Praxis · 70
Übung 2 verschiedene Protokollarten · 45
Übung 3 das Vollprotokoll · 46
Übung 4 das Kurzprotokoll · 47
Übung 5 das Beschlussprotokoll · 48
Übung 6 Art des Antrages · 49
Übung 7; Vollprotokoll zum Beschlussprotokoll · 50
Übung 8 Formulierungen · 52
Übung 9 Form · 54
Übungen · 44
Urkunde · 3

V

Verhalten · 16
Verhalten der/des ProtokollführerIn · 6
Verhandlungen · 39
Vollprotokoll · 8, 25
Vorwort · ii

Z

Zeitform in Protokollen · 5
Zielpublikum · i
Zusatzantrag · 13
Zweck · i
Zwecke des Protokolls · 1