

Das Protokoll ist der schriftliche Bericht über ein Gespräch, eine Verhandlung oder ein Ereignis. Es enthält keine persönlichen Meinungen des Protokollführers, sondern sollte möglichst neutral und objektiv sein und sich auf Wesentliches beschränken. Protokolle schreibt man im Allgemeinen im Präsens.

Wir unterscheiden:

Das Wortprotokoll: Hier wird jeder Beitrag eines Teilnehmenden wortwörtlich aufgeführt. Es ist fast wie eine Tonbandaufnahme. Früher musste der Protokollführer in Stenografie (Kurzschrift) ausgebildet sein. Die Protokolle der Debatten in einem Parlament (z.B. Bundestag) sind Wortprotokolle.

Das Verlaufsprotokoll: Die Verhandlung kann damit nachvollzogen werden. Voten der Teilnehmer werden zusammengefasst, die wichtigsten möglichst nahe am Wortlaut wiedergegeben, aber natürlich auch gekürzt.

Das Beschluss- oder Ergebnisprotokoll: Festgehalten werden nur die Formulierungen der Anträge, die dann zu Entscheidungen und Beschlüssen geführt haben, und Abstimmungsergebnisse. Es ist ein **Kurzprotokoll**.

In der Praxis (Sitzung des Turnvereins, des Vorstands der Jugendgruppe) wird meist eine **Mischform von Verlaufs- und Beschlussprotokoll** geführt.

Äußere Form des Protokolls:

Name des Vereins, der Gruppe oder Kommission

Bezeichnung des Anlasses (ordentliche Sitzung, Herbst-Versammlung, Diskussion über...)

Datum, Ort, Zeit (vom 25.06.2021, im kleinen Saal Gasthof Wöhrdgarten, 90470 Nürnberg, 20.00 Uhr)

Anwesend: Bis etwa 10 Teiln.: Namen und evtl. Funktionen, sonst Anzahl und Funktionen (Vorsitz, Protokoll, Stimmzähler)

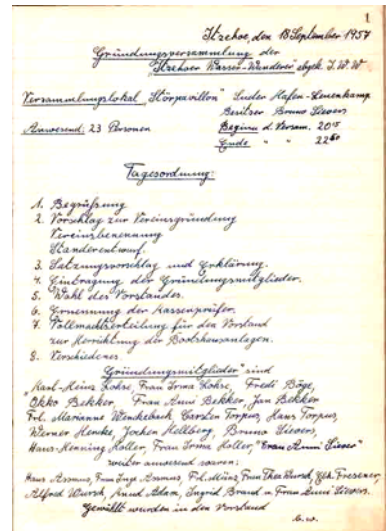
Entschuldigungen: die bis zu Sitzungsbeginn schriftl. oder mündl. eingetroffen sind.

- Agenda:**
1. Begrüßung
 2. Protokoll der letzten Sitzung vom...
 3. Thema x
 4. Thema y
 5. Thema z
 6. Verschiedenes
 7. Mitteilungen

Es folgt hier der Protokolltext. Dieser kann in gleicher Weise wie die Tagesordnung gegliedert werden, was bei einer disziplinierten Sitzung möglich sein sollte. Es folgt hier der Protokolltext. Dieser kann in gleicher Weise wie die Tagesordnung gegliedert werden, was bei einer disziplinierten Sitzung möglich sein sollte. Es folgt hier der Protokolltext. Dieser kann in gleicher Weise wie die Tagesordnung gegliedert werden, was bei einer disziplinierten Sitzung möglich sein sollte. Es folgt hier der Protokolltext.

Ort und Datum der Abfassung des Protokolls

Unterschrift der Protokollführerin/des Protokollführers



Juristisches: Solange das Protokoll nur vom Protokollführer unterzeichnet ist, hat es das Wesen einer Notiz oder eines Aktenvermerks. Deshalb wird das Protokoll dann, meist nach Verlesen und Genehmigung in der nächsten Sitzung, zusätzlich vom Versammlungsleiter unterzeichnet, um rechtskräftig, das heißt, zur Urkunde zu werden.

Folgende Sätze aus Protokollen sind in einem schwerfälligen Stil abgefasst. Verbessere!

Herr Kurt Tobler erklärte, er müsse leider festhalten, dass er sich mit dieser Maßnahme nicht einverstanden erklären könne.

Frau Anne Peter ließ vernehmen, dass sie die genannten Vorschläge keineswegs überzeugten, sie deshalb diesem Antrag kaum zustimmen könne.

Von Julius Müller wurde ausgeführt, er habe nach vielen Gesprächen mit befreundeten Vereinsmitgliedern feststellen müssen, dass sich sehr wahrscheinlich die wenigsten Vereinsmitglieder mit den Vorschlägen des Vorstandes anfreunden können.