|  |
| --- |
| **Baustein II: Sitzungen gestalten – Verhandlungen führen** **Arbeitsblatt 2:****Formular für die Protokollführung** Gemeindedienst der EKM | Seite 1 von 2 |

Es gibt sehr unterschiedliche Möglichkeiten Ergebnisprotokolle zu verfassen. Wichtig ist, dass sie schnell Überblick über den Beschluss- oder Verhandlungsgegenstand und alle getroffenen Vereinbarungen zur Umsetzung oder Weiterarbeit bieten. Hier werden Ihnen zwei unterschiedliche Möglichkeiten angeboten.

Die erste Version bietet durch die einzelnen Spalten sehr schnell den Überblick über alle getroffenen Vereinbarungen. (Diese Vorlage basert auf dem Vorschlag von B. Naumann im „Handbuch für Gemeindekirchenräte“, Weimar 2007, Seite 148.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Protokoll der GKR:****Sitzung vom: in:****Sitzungsleitung:** | **Teilnehmende:****Entschuldigte:** |
| **Eröffnung, Andacht / Gebet, Segen** | Verantwortlich: |
| **Annahme der Tagesordnung** | Änderung(en): |
| **Feststellen der Beschlussfähigkeit** | Stimmberechtigte Mitglieder:Beschlussfähigkeit: ja / nein |
| **TOP 1:** | **Einbringer\*in:** | **Gesprächsleitung:** |
| Information/Diskussion: |
| Was ist zu tun? | Wer tut es? | Mit wem? | Bis wann? | Wurde erledigt/bestätigt am |
|  |  |  |  |  |
| **Beschluss:** |
| **TOP 2:** | **Einbringer\*in:** | **Gesprächsleitung:** |
| Information/Diskussion: |
| Was ist zu tun? | Wer tut es? | Mit wem? | Bis wann? | Wurde erledigt/bestätigt am |
|  |  |  |  |  |
| **Beschluss:** |
| **TOP 3 :** | **Einbringer\*in:** | **Gesprächsleitung:** |
| Information/Diskussion: |
| Was ist zu tun? | Wer tut es? | Mit wem? | Bis wann? | Wurde erledigt/bestätigt am |
|  |  |  |  |  |
| **Beschluss:** |
| **Bestätigung der Beschlüsse im Wortlaut** | **Beschlüsse verlesen durch** |
| **Unterschriften:** |
| Datum / Unterschrift (Protokollant\*in): |

|  |
| --- |
| **Baustein II: Sitzungen gestalten – Verhandlungen führen** **Arbeitsblatt 2:****Formular für die Protokollführung**  Gemeindedienst der EKM | Seite 2 von 2 |

Die zweite Variante erfordert mehr Aufmerksamkeit beim Protokollschreiben und bei der Protokollkontrolle, weil Teile der Verabredungen im Text enthalten sind (keine gesonderte Spalte für „Mit wem?“). Auch der Arbeitsstand kann nicht beim Bechluss eingetragen werden, sondern ist erst im nächsten Protokoll zu finde. Geübte Protokollanten werden aber auch mit dieser Form gut zu recht kommen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Protokoll der GKR:****Sitzung vom: in:****Sitzungsleitung:****Protokoll:** | **Teilnehmende:****Entschuldigte:** |
| **Eröffnung, Andacht / Gebet, Segen** | Verantwortlich: |
| **Annahme der Tagesordnung** | Änderung(en): |
| **Feststellen der Beschlussfähigkeit** | Stimmberechtigte Mitglieder:Beschlussfähigkeit: ja / nein |
| **TOP** | **Thema** | **Verantwortlich: Termin:** |
| **Protokollk-ontrolle** | **TOP**… (Stad, wurde erledigt am…)**TOP**… (Stad, veränderter Auftrag…>neuer Termin)**TOP**… (Stand, unerledigt > neuer Termin) |  |
| **TOP 1** | **(Thema)**(Information/Diskussion)**Beschluss:** |  |
| **TOP 2** | **(Thema)**(Information/Diskussion)**Beschluss:** |  |
| **TOP 3** | **(Thema)**(Information/Diskussion)**Beschluss:** |  |
| **Bestätigung der Beschlüsse im Wortlaut** | **Beschlüsse verlesen durch** |
| **Unterschriften:** |
| Datum / Unterschrift (Protokollant\*in): |