

**Arbeitsblatt 2:
Formular für die Protokollführung**

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 basiert auf dem Vorschlag von B. Naumann im „Handbuch für Gemeindeglieder“, Weimar 2007, Seite 148.)

Protokoll des GKR:		Teilnehmende:		
Sitzung vom: /in:		Entschuldigte:		
Sitzungsleitung:		Verantwortlich:		
Eröffnung, Andacht / Gebet, Segen		Änderung(en):		
Annahme der Tagesordnung		Stimmberechtigte Mitglieder:		
Feststellen der Beschlussfähigkeit		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):				

**Arbeitsblatt 2:
Formular für die Protokollführung**

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

Protokoll des GKR: Sitzung vom: /in: Sitzungsleitung: Protokoll:		Teilnehmende: Entschuldigte:
Eröffnung / Andacht		Verantwortlich:
Annahme der Tagesordnung		Änderung(en):
Feststellen der Beschlussfähigkeit		Stimmberechtigte Mitglieder: Beschlussfähigkeit: ja / nein
TOP	Thema	Verantwortlich: Termin:
Protokollkontrolle	TOP ... (Stand, wurde erledigt am...) TOP ... (Stand, veränderten Auftrag ... à neuer Termin) TOP ... (Stand, unerledigt à neuer Termin)	
TOP 1	(Thema) (Information /Diskussion) Beschluss:	
TOP 2	(Thema) (Information /Diskussion) Beschluss:	
TOP 3	(Thema) (Information /Diskussion) Beschluss:	
TOP 4	usw.	
TOP 5		
TOP 6		
TOP 7		
TOP 8		
TOP 9		
Bestätigung der im Wortlaut verlesenen Beschlüsse: (Handzeichen) Unterschriften:		
	Vorsitzende/r	Mitglied
		Mitglied
	Gebet, Segen	