

# Protokollführung bei Borderstep

*Erstellung Anke Posthumus, Stand: 23.08.2019*

## Was ist ein Protokoll?

Ein Protokoll wird auch „Niederschrift“ genannt, da man darin den Verlauf eines Gesprächs oder eines Meetings niederschreibt und auf diese Weise dokumentiert.

Das Protokoll ermöglicht jedem Teilnehmer, den Verlauf sowie Ergebnisse oder Beschlüsse nachzuvollziehen. Mitglieder, die nicht anwesend waren, können sich im Protokoll informieren.

## Welche Protokollarten nutzen wir bei Borderstep?

### (1) Kurzprotokoll<sup>1</sup>

Das Kurzprotokoll hält den Ablauf eines Treffens in einer komprimierten Form schriftlich fest. Die wesentlichen Diskussionspunkte oder Beiträge eines Treffens werden inklusive der Beschlüsse oder Termine kurz zusammengefasst. Die Kürze des Protokolls kommt der meist knapp bemessenen Zeit der Teilnehmer sehr entgegen und hält doch alles Wesentliche fest.

### (2) Ergebnisprotokoll

Ein Ergebnisprotokoll enthält – ähnlich wie ein Kurzprotokoll - nur kurze Angaben über den Inhalt des Treffens. Es fokussiert dabei auf dessen Ergebnisse oder Beschlüsse ohne den Verlauf oder Diskussionen zu dokumentieren. Ergebnisprotokolle geben die wesentlichen Äußerungen der Teilnehmer stichwortartig wieder und machen dadurch die Zusammenhänge deutlich, die zu einem bestimmten Beschluss geführt haben.

### (3) Verlaufsprotokoll

Ein Verlaufsprotokoll gibt alle Beiträge so ausführlich wie möglich wieder, es ist wesentlich umfangreicher als das Ergebnisprotokoll. Der Ablauf eines Treffens, einer Konferenz, einer Diskussion, soll so genau wie möglich wiedergegeben werden, entsprechend der Tagesordnung in chronologischer Reihenfolge. Die Redner werden namentlich genannt, der Inhalt ihrer Beiträge in Stichpunkten zusammengefasst. Wichtige Zitate, Vorschläge, Argumente, Einwände, Ablehnungen können im genauen Wortlaut (direkte Rede) oder in indirekter Rede niedergeschrieben werden.

### (4) Mischformen

Oft stellen Protokolle Mischformen der o.g. dar.

---

<sup>1</sup> Die Recherche hat ergeben, dass Kurz- und Ergebnisprotokoll häufig gleichgesetzt werden. Für Borderstep haben wir aber die erläuterte Unterscheidung getroffen.

Art des Treffens	Art des Protokolls
Jour Fixe	Kurzprotokoll
Kolloquium	Mischform
Projekttreffen	Je nachdem
Konferenzen	Je nachdem

## Was gehört in ein Protokoll?

Der **Kopfteil** umfasst Ort, Datum, Teilnehmende, Thema der Besprechung oder Anlass, Dauer der Sitzung und Protokollant.

Der **Hauptteil**: Hier werden die besprochenen Themen wiedergegeben. In einem Ergebnisprotokoll erhält jeder thematische Punkt einen eigenen Absatz.

Der **Schluss**: Am Ende werden die Ergebnisse und Entscheidungen der Sitzung nochmals zusammengefasst. Wurden Aufgaben verteilt, werden die Zuständigen benannt. Außerdem werden terminliche Absprachen u. a. die des nächsten Treffens festgehalten.

## Wie schreibt man ein Protokoll?

- Sämtliche Gesprächsinhalte und Ereignisse werden **sachlich und prägnant** wiedergegeben.
- In einem Kurzprotokoll müssen Redebeiträge nicht zwingend einem Redenden zugeordnet werden. Sie können auch in **indirekter Rede** zusammengefasst werden. Dabei sollte generell die Möglichkeitsform verwendet werden, im Normalfall der **Konjunktiv I** (gegebenenfalls auch der Konjunktiv II, falls der Konjunktiv I vom Indikativ nicht zu unterscheiden ist.)
- Geschrieben wird ein Protokoll durchgängig im **Präsens**.

## Zum Weiterlesen

- Der Konjunktiv  
<https://www.deutsche-grammatik.net/grammatik/zeiten/konjunktiv-i-und-ii/>
- Tips und Tricks für das perfekte Protokoll  
<http://www.das-protokoll-schreiben.de/>
- Buch im Borderstep Archiv: Bögner, T., Natusch, C. & Kettl-Römer, B. (2019). Protokolle schreiben (2. Auflage). Wien: Linde. (liegt im Besprechungsraum)
- Im Borderstep Intranet gibt es eine Vorlage für Projekttreffen:  
<https://www.borderstep.de/cockpit/projektmanagement/>