

Besprechungsprotokoll

jour fix

Protokolle, egal welcher Art, sollten wahr, vollständig und klar sein.



Foto: Tom-Higgins/pixelio.de

Protokolle schreiben

Professionell, strukturiert und auf den Punkt

Das Protokollieren von Meetings, Veranstaltungen und Gesprächen gehört zu den regelmäßigen Aufgaben vieler, die im Büro tätig sind. Was Sie über Protokolle und das Protokollieren wissen sollten, verrät Office-Expertin Tanja Bögner.

Protokolle dienen grundsätzlich der Dokumentation, aber auch der Information, als Gedächtnisstütze, manchmal als Beweismittel und oft als Arbeitsgrundlage. Teilnehmer eines Gesprächs können sich anhand von Protokollen noch nach Wochen oder Monaten in Erinnerung rufen, worum es zu jenem Anlass ging und welche Ergebnisse erarbeitet wurden.

Als Beweismittel

Rechtlich gesehen stellt das von den verantwortlichen Instanzen unterschriebene Protokoll ein Beweismittel dar. Ob die Zeugenaussage vor Gericht oder die Beschlüsse einer Aufsichtsratssitzung protokolliert werden: Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Beteiligten, dass sie die fraglichen Aussagen und Beschlüsse genauso getroffen haben, wie sie festgehalten wurden.

Information & Arbeitsgrundlage

Aber auch für Personen, die nicht an einer Sitzung teilnehmen konnten, obwohl sie von deren Ergebnissen betroffen sind, ist ein Protokoll nützlich. Für sie dient es der Information: Anhand des Protokolls können sie die besprochenen Inhalte nachvollziehen, erfahren, welche Fortschritte gemacht wurden und auf welchem Stand die Diskussion, das Projekt oder die Entscheidungen sind. Somit ist ein gleicher Wissensstand für alle Verantwortlichen gewährleistet. Ebenso kann ein Protokoll als Arbeitsgrundlage, Wiedervorlage- und Kontrollinstrument dienen, wenn dort „To-do“-Punkte, Verantwortlichkeiten und Termine vermerkt wurden.

Anforderungen an Protokolle

Erstens: Die wichtigste Anforderung klingt banal, ist aber zentral. Was protokolliert wurde, muss so auch gesagt oder beschlossen worden sein – es

Ein Protokoll hält fest,

- welche Teilnehmer sich
- an welchem Tag,
- um welche Uhrzeit und für welche Dauer
- an welchem Ort getroffen haben,
- über welche Inhalte sie gesprochen haben,
- welche Entscheidungen getroffen wurden und gegebenenfalls,
- welche Arbeitsaufträge und Termine sich daraus ergeben haben.

Checkliste

Prüfen Sie Ihre Niederschrift nach diesen Kriterien:

- Alles Wichtige enthalten und zusammensortiert, was zusammengehört?
- Alles inhaltlich korrekt und in der richtigen Reihenfolge wiedergegeben?
- Neutralität gewahrt?
- Material angefügt?
- Freigaben vorhanden?
- Rechtschreibung und grammatikalische Korrektheit kontrolliert?
- Indirekte Rede richtig eingesetzt?
- Auf sprachliche Abwechslung und stilistische Richtigkeit geachtet?
- Auf gute Lesbarkeit und leichte Verständlichkeit geprüft?



Das Buch zum Thema

Tanja Bögner, Barbara Kettl-Römer, Cordula Natusch: »**Protokolle schreiben: Professionell, strukturiert und auf den Punkt gebracht. Mit Checklisten, Praxistipps, Mustern und Vorlagen**«, Linde 2013, 144 S., 19,90 €.

muss wahr sein. Sie sollten auf jedes Protokoll, das Ihnen nach einer Sitzung, an der Sie teilgenommen haben, zugesandt wird, einen kritischen Blick werfen. In der Praxis kommt es nämlich immer wieder vor, dass Aufzeichnungen fehlerhaft sind. Oft liegen Fehler im Protokoll auch daran, dass eine Sitzung sehr lebhaft und unstrukturiert verlaufen ist, sodass selbst der aufmerksamste und im Thema stehende Teilnehmer bzw. Protokollant nicht alles richtig mitbekommen konnte. Und gelegentlich kommt es auch vor, dass der Protokollführer eigene Interessen verfolgt und bestimmte Beschlüsse nicht protokolliert bzw. andere aufnimmt, die so gar nicht getroffen wurden. Wenn Fehler nicht korrigiert werden, weiß nach Monaten oder Wochen niemand mehr so ganz genau, was im Einzelnen beschlossen wurde – dann stützt man sich eben auf das Protokoll inklusive seiner Fehler.

Zweitens: Für die meisten Protokolle gilt, dass sie genau das enthalten sollen, was jeder Teilnehmer und jeder betroffene Dritte wissen muss – nicht mehr, aber auch nicht weniger. Diese Anforderung ist oft gar nicht so einfach zu erfüllen, denn sie bedeutet für jeden Punkt eine eigene Abwägung: Ist das wichtig? Wer muss das wissen und warum? Was passiert, wenn man es weglässt?

Drittens: Ob und inwieweit das Protokoll wirklich als Information und Arbeitsgrundlage dienen kann, hängt auch davon ab, wie gut es geschrieben ist. Eine floskelhafte Sprache mit Schachtel- und Bandwurmsätzen, gespickt mit Fachausdrücken und Anglizismen, erschwert die Lektüre und erhöht die Gefahr von Fehlinterpretationen. Protokolle müssen sich nicht lesen wie ein spannender Roman, sollten aber auch nicht an eine direkt aus dem Chinesischen übersetzte Bedienungsanleitung erinnern. Sie müssen vor allem verständlich und klar geschrieben sein. Formulierungen, die mehrere Deutungen zulassen, erhöhen das Risiko für Missverständnisse und verringern die Brauchbarkeit des Protokolls als Arbeitsgrundlage.

Klar und übersichtlich wird ein Protokoll auch durch eine sinnvolle Gliederung und Struktur. Perfekt wird es dann, wenn es auch noch den Formerfordernissen entspricht, die die DIN 5008 vorgibt.



Tanja Bögner,
Office-Expertin, Referentin,
Autorin, Beste Sekretärin
Deutschlands 2006.
www.tanjaboegner.de