

DAS PROTOKOLL

„Wer schreibt, der bleibt!“

Ein Protokoll wird oft als lästige Aufgabe gesehen, die keiner gerne übernimmt. Nicht selten wird es eher halbherzig gemacht. Auch Verlaufsprotokolle sind üblich, in denen minutiös notiert wird, wer was wann zu wem gesagt hat. Das ist wenig hilfreich.

Dabei ist das Protokoll extrem wichtig: Es fasst die Ergebnisse zusammen und sichert diese. Ein Protokoll ist der nächste Schritt zu einer To-do-Liste. Zugleich ist es nützlich, um weitere Personen mit ins Boot zu holen, die selbst an der Besprechung nicht teilnehmen konnten. Es hilft, Verantwortlichkeiten nochmals festzuhalten. Das Protokoll dient zudem bei der nächsten Sitzung als Einstiegshilfe, um zu prüfen, was noch zu tun ist und welche Hindernisse aufgetreten sind. Es lässt sich leichter an Themen anknüpfen.

FORTLAUFENDES PROTOKOLL:

Zur Darstellung des Planungsstandes ist ein fortlaufendes Protokoll sinnvoll. In dieser Art Protokoll geben Sie jedem To-do mehrere Zeilen. So können alle die Entwicklung/ den Verlauf/ den Prozess nachvollziehen. In Zeile 1 steht dann „örtliche Bank ansprechen“ in Zeile 2 „Termin mit Bank am 11.04.2017“ und in Zeile 3 „Bank gibt 200 Euro“.

Wir haben Ihnen exemplarisch ein Protokoll ausgefüllt – eine offene Vorlage finden Sie zur eigenen Verwendung in der Anlage.

TIPPS: PROTOKOLL FÜHREN, ABER RICHTIG!

- » Leitsatz: Schreiben Sie das Protokoll so, dass es von allen verstanden wird, auch von Personen, die nicht an der Besprechung teilgenommen haben
- » Kurze, informative Sätze, ggf. Stichpunkte und Aufzählungen
- » Machen Sie im Protokoll kenntlich, welche Relevanz der Tagesordnungspunkt hat: Was ist eine wichtige Information, was ist ein Beschluss, was ist eine Aufgabe (To-do) und was wurde eventuell vertagt?





Protokoll

ANLASS: Steuergruppe Elternprojekt in 3x1 macht stark!
 DATUM: 29. Eb.
 ANWESENDE: Fr. Meyer (Schulleitung), Hr. Müller (Leitung Samstags)
 Herr Görkan (Moderation), Fr. EL, Fr. Gore, Herr Wojcik, Frau Grillo
 Herr Mann, Frau Yar, Herr Freund, Fr. Andersson
 Protokoll: Frau Grillo

Nr.	THEMA	Ergebnis
1	Begrüßung	
2	Kennenlernen	- Beim Treffen wird wieder ein Teamspiel gewünscht - To-do: Frau EL bereitet vor
3	Gesamtbudget und Sponsoring	- INFO: 1000€ Fördermittel durch Safe the Children, weitere 500€ benötigt - JOEEN: Kuchenstand beim Föhmarkt, örtliche Unternehmen um Spenden ansprechen, Spendenlauf Anmeldung zum Affiliate Shop (d. h. Spendengelder durch Online-Shopping erzeugen) prüfen - To-do: Fr. Gore erkundigt sich nach Möglichkeiten zum Affiliate-Shopping - To-do: Herr Mann meldet Kuchenstand beim Föhmarkt an und spricht Förderverein an
4	Ansprache der Eltern	- JOEEN: Elternbrief, Plakat im Eingangsbereich, Elternpaten, Hinweis auf Internetseite der Schule, Vorstellung bei Elternabenden - To-do: Frau Gore schreibt Text für Internetseite - To-do: Frau EL spricht Elternvertreter*innen an - Offen: weitere Ideen kommende Sitzung besprechen
5	Termin	- Offen: wegen Teilnahme an Kindersportolympiade gibt es eventuell einen Terminkonflikt, Entscheidung wird vertagt - To-do: Frau Meyer klärt Möglichkeiten
6	SONSTIGES	- INFO: Neues Förderprogramm von Safe the Children, SL prüft aktuell eine Bewerbung
7	ABSCHLUSS	- Nächster Termin: 15. März in Aula - Herr Wojcik moderiert, Fr. Gore führt Protokoll