



Ein Protokoll besteht aus **3 Elementen**: dem Kopf mit den **Grundinformationen**, der **Tagesordnung** und den verabredeten **Ergebnissen**. In manchen Fällen wird das Protokoll auch noch unterzeichnet. Ein Ergebnisprotokoll sollte logisch **schnell nachvollziehbar** und **sachlich formuliert** sein.

Ein kurzer Überblick über die Thematik zu jedem Beschluss erleichtert das Verständnis, ist jedoch nicht notwendig. Eine **klare Gliederung** erleichtert überdies die Lesbarkeit. Zur besseren Erinnerung hilft es allen Lesenden, wenn sich die Gliederung des Protokolls an der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte orientiert.

Ein Ergebnis-Protokoll kann in **tabellarischer Form** oder **in einem Fließtext mit Nummerierung** geschrieben werden. Eine Vorlage finden sich im Downloadbereich.

Aufbau:

1. Kopf des Protokolls mit den wichtigsten Grundinformationen

Ort, Datum, Uhrzeit, Teilnehmer*innen, Leitung, Protokollant, Anlass beziehungsweise Thema des Treffens. Entschuldigte Teilnehmer*innen werden hier ebenfalls aufgeführt.

2. Tagesordnung

Eine kurze Übersicht der zuvor festgelegten Tagesordnung dient als Orientierung bezüglich des Ablaufs der Besprechung. Handelt es sich um einen Antrag, so muss sich dieser genau dem Wortlaut gemäß im Protokoll wiederfinden und der Antragstellende namentlich genannt werden.

3. Ergebnisse

Hier werden die entscheidenden Ergebnisse pro Tagesordnungspunkt festgehalten. Dies sollte kurz wie möglich, aber unbedingt so detailliert wie nötig erfolgen.

Wer hat welche Aufgaben bis wann zu erledigen. Sollte es zu Abstimmungen kommen, sind hier auch die Ja- und Nein-Stimmen zu vermerken, mit denen ein Beschluss zustande kam. Außerdem können zur besseren Nachvollziehbarkeit die gegenseitigen Argumente kurz und präzise dargestellt werden, um zu verdeutlichen, dass alle Sichtweisen bei der Ergebnisfindung berücksichtigt wurden.

(4. Unterschrift)

Das Ergebnisprotokoll wird von der protokollierenden Person und von der Sitzungsleitung unterzeichnet. Dies signalisiert zusätzlich Verbindlichkeit.



Tipps zur Protokollführung

Wie schreibe ich ein Protokoll?

Tipps:

Stellt im Vorfeld klar, wer das Ergebnisprotokoll schreibt. So kann die protokollierende Person aus der Tagesordnung eine entsprechende Vorlage vorbereiten.

Nachfragen

In einem Ergebnisprotokoll müssen alle Angaben der Wahrheit entsprechen. Nicht ist daher schlimmer, als Missverständnisse. Wenn Du also etwas in der Hektik der Diskussion nicht genau mitbekommen hast, dann hake unbedingt nach.

Abkürzungen

Während des Treffens muss keine Reinfassung entstehen. Du darfst Abkürzungen benutzen und musst nicht auf die Rechtschreibung achten.

Überblick

Im Ergebnisprotokoll muss vermerkt werden, wenn jemand früher geht oder später hinzukommt. Notiere dies möglichst auf einem extra Blatt oder in einer separaten Spalte.

Zusammenfassen

In der Nachbearbeitung solltest Du thematisch gleiche Punkte zusammenfassen, auch wenn diese nicht chronologisch genauso abgelaufen sind. Ein Ergebnisprotokoll ist keine Nacherzählung, sondern sollte die Beschlüsse und Verabredungen strukturieren und schnell nachvollziehbar machen.

Papier oder Laptop?

Nutze das Medium, mit dem du am schnellsten bist. Hinterher schreibst du das Protokoll selbstverständlich digital ins Reine.

Typische Fehler:

Protokollieren ≠ moderieren	Zu ausführliche Formulierungen	Fehlende Struktur	Zu kurze Darstellung
Wenn Du ein Ergebnisprotokoll führen, bedeutet das, dass Du nicht gleichzeitig moderieren kannst. Das solltest Du auch nicht. Die Rollen müssen klar verteilt sein.	Ein Ergebnisprotokoll ist kein Verlaufsprotokoll. Es spielt keine Rolle, wer im Einzelnen wann was gesagt hat. Ein kurzer Überblick über die vorgetragene Argumente und den Entscheidungsweg in Stichpunkten ist hier völlig ausreichend.	Auch wenn du dir zunächst nur handschriftliche Notizen machst: Du solltest bereits im Vorfeld für dich geklärt haben, welche Struktur das Ergebnisprotokoll am Ende haben soll. Dabei helfen dir unsere beiden Vorlagen.	Die Ergebnisse und deren Zustände kommen müssen auch für Unbeteiligte nachvollziehbar sein. Nur kurz ein Abstimmungsergebnis oder einen Konsens niederzuschreiben, reicht dafür meist nicht aus, es sollte schon klar werden, worum es geht.