

## 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 Gemeindekirchenräte“, Weimar 2007, Seite 148.)

<b>Protokoll des GKR:</b>		<b>Teilnehmende:</b>		
Sitzung vom:           /in:		<b>Entschuldigte:</b>		
Sitzungsleitung:		Verantwortlich:		
<b>Eröffnung, Andacht / Gebet, Segen</b>		Änderung(en):		
<b>Annahme der Tagesordnung</b>		Stimmberechtigte Mitglieder:		
<b>Feststellen der Beschlussfähigkeit</b>		Beschlussfähigkeit: ja / nein		
<b>TOP 1:</b>	<b>Einbringer/in:</b>	<b>Gesprächsleitung:</b>		
Information /Diskussion:				
Was ist zu tun?	Wer tut es?	Mit wem?	Bis wann?	Wurde erledigt / bestätigt am
<b>Beschluss:</b>				
<b>TOP 2:</b>	<b>Einbringer/in:</b>	<b>Gesprächsleitung:</b>		
Information /Diskussion:				
Was ist zu tun?	Wer tut es?	Mit wem?	Bis wann?	Wurde erledigt / bestätigt am
<b>Beschluss:</b>				
<b>TOP 3:</b>	<b>Einbringer/in:</b>	<b>Gesprächsleitung:</b>		
Information /Diskussion:				
Was ist zu tun?	Wer tut es?	Mit wem?	Bis wann?	Wurde erledigt / bestätigt am
<b>Beschluss:</b>				
<b>Bestätigung der Beschlüsse im Wortlaut</b>		<b>Beschlüsse verlesen durch:</b>		
<b>Unterschriften:</b>				
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.

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