

# Protokoll- führung im Betrieb

wahr—knapp—klar

Von Heinrich Gassmann

Verlag des Schweizerischen  
Kaufmännischen Vereins, Zürich

# Inhalt

	Vorwort	5
	Vorbemerkung	6
1	Aufgaben und Auswertung der Protokolle	7
1.1	Wozu können Protokolle dienen?	7
1.1.1	Das Protokoll als Urkunde	8
1.1.2	Das Protokoll als Beweismittel	8
1.1.3	Das Protokoll als Sitzungsunterlage	8
1.1.4	Das Protokoll als Information	8
1.1.5	Das Protokoll als Dokumentation	9
1.2	Wie lassen sich Protokolle auswerten?	9
1.2.1	Ordnung nach Sachgebieten	9
1.2.2	Überwachung der Ausführung von Beschlüssen	12
2	Die verschiedenen Protokollarten	15
2.1	Das Beschlussprotokoll	15
2.2	Das wörtliche Protokoll (Vollprotokoll)	16
2.3	Das zusammenfassende Protokoll (Kurzprotokoll)	17
2.4	Mischformen	21
3	Tagesordnung und Geschäftsordnung	23
3.1	Die Tagesordnung (Traktandenliste; Geschäftsliste)	23
3.2	Die Geschäftsordnung	23
4	Anträge	27
4.1	Sachanträge	27
4.1.1	In welcher Reihenfolge muss über die eingereichten Anträge abgestimmt werden?	28
4.2	Ordnungsanträge	29
4.3	Aufgaben	29
4.4	Ordnungsrufe	31
5	Sachliche Richtigkeit	33
5.1	Wann ist das Protokoll sachlich richtig?	33
5.2	Welche Eigenschaften braucht der Protokoll- führer, um sachlich richtig protokollieren zu können?	34
5.2.1	Unparteilichkeit	35
5.2.2	Unabhängigkeit	35
5.2.3	Sachkenntnis	35
5.2.4	Konzentrationsfähigkeit	35
5.2.5	Beweglichkeit	36
5.2.6	Einfühlungsvermögen	36

5.2.7	Sprachliche Gewandtheit	36
6	Kürze	37
6.1	Was muss festgehalten werden?	38
6.2	Was ist wegzulassen?	38
6.3	Wie muss protokolliert werden?	39
7	Lebendige Sprache, guter Stil	43
7.1	Zeitform: Gegenwart oder Vergangenheit?	43
7.2	Direkte oder indirekte Rede?	45
7.3	Hauptwort oder Tatwort?	49
7.4	Tatform oder Leideform?	52
7.5	Vergilbte oder frische Wörter?	53
7.6	Übungen	55
8	Obersichtliche Darstellung — saubere Gestaltung	59
8.1	Die Protokoll-Titelseite	59
8.2	Das Protokoll	63
8.3	Der Schlussteil	64
8.4	Übungen	65
9	Arbeitsvorbereitung, Aufnahmetechnik und Niederschrift	69
9.1	Arbeitsvorbereitung	69
9.2	Aufnahmetechnik	69
9.3	Niederschrift	70
10	Zusammenfassungen	73
10.1	Arbeitshinweise	74
11	Beispiele	77
11.1	Der Grippe zuvorkommen	77
11.2	Verdrängung des Menschen durch die Automation	80
11.3	Arbeitsloses Kapital?	82
11.4	Entpolitisierung des Fiskus?	87
11.5	Das Wesen der Marke	90
11.6.	Strip-tease der Bilanzen	92
11.7	Die Materialschlacht in den Läden	97
11.8	Wie beurteilen sie das folgende Protokoll aus der Praxis?	101
11.9	Wie kann das nächste Kurzprotokoll aus der Praxis weiter gekürzt werden?	104
11.10	Wie soll das Protokoll der nachfolgenden Besprechung aufgestellt werden?	108
12	Anhang: Musterbeispiele	119
12.1	Beschlussprotokoll	119
12.2	Kurzprotokoll	120