

Protokollvorschläge

Teil 1 – Protokoll-Kopf

Anlass:	<i>z. B. partizipative Kleingruppenarbeit, Arbeitstreffen oder Qualitätszirkel</i>	
Thema:		
Ort:		
Datum:		
Zeitraumen:	<i>von xx Uhr bis xx Uhr</i>	
Anwesende:	<i>gemäß Einladungsliste oder während der Sitzung erstellte Teilnehmerliste;</i> <i>bei später Hinzugekommenen; eher Gehenden (Uhrzeiten vermerken) (wichtig bei Entscheidungen);</i> <i>ggf. Rolle, Funktion des Teilnehmers (Externer, Referent, Gast, ...)</i>	
Ziele:		
Anhänge:	<i>Hier bietet es sich an, auf einen Anhang am Protokoll hinzuweisen.</i>	
Moderator / Leitung:		
Protokollführender:		
Datum d. Erstellung:		
Verteiler:	<i>Teilnehmer</i>	<i>weitere</i>

Teil 2 – Protokollkontrolle

Rekapitulation des letzten Treffens	
Inhalte:	<i>Was wurde das letzte Mal besprochen und festgelegt?</i>
Maßnahmen:	<i>Waren Zuarbeiten für das heutige Treffen vereinbart (sogenannte Hausaufgaben)? Welche offenen Fragen sollten dadurch geklärt werden?</i>
Umsetzungsfortschritt:	<i>Wie sieht das Ergebnis aus?</i>
Probleme:	

Teil 3 – Ergebnisprotokoll

Tagesordnungspunkt (TOP) 1	<i>Thema des zu diskutierenden Sachverhalts</i> <i>Vorstellen des Themas und dessen Bedeutung</i>		
Diskussion / Standpunkte:	<i>Welche Fragen, Probleme, Argumente, Schwierigkeiten, Lösungsvorschläge werden benannt?, Beispiele, Fakten, Zahlen</i> <i>(z. B. „folgende Informationen zum Problem zusammengetragen:“ oder „folgende Lösungen gesammelt:“ und „folgende Lösungen bewertet:“)</i> <i>Hier bietet es sich an, eventuelle Visualisierungen (z. B. angepinnte Kärtchen, Darstellungen auf Flipcharts) als Bilder im Anhang einzufügen. Das erspart Schreibarbeit.</i>		
Ergebnisse und Beschluss:	<i>erreichter Stand beim heutigen Treffen</i> <i>Welches (Zwischen-)Ergebnis wurde erzielt?</i> <i>Auch hier: eventuelle Visualisierungen (z. B. angepinnte Kärtchen, Darstellungen auf Flipcharts) als Bilder einfügen</i>		
offene Punkte:			
Maßnahmen (to do):	was?	wer?	bis wann? oder Kontrolltermin
TOP 2	Thema: ...		
Diskussion / Standpunkte:	<i>Welche Fragen, Probleme, Argumente, Schwierigkeiten, Lösungsvorschläge werden benannt?, Beispiele, Fakten, Zahlen</i>		
Ergebnisse und Beschluss:	<i>erreichter Stand beim heutigen Treffen</i>		
offene Punkte:			
Maßnahmen (to do):	was?	wer?	bis wann? oder Kontrolltermin
TOP 3	<i>dto.</i>		

Ausblick auf das nächste Treffen	
Themen für das nächste Treffen:	
Teilnehmer:	<i>beibehalten oder kleinerer Kreis oder Erweiterung</i>
Organisation:	<i>Datum, Ort</i>

Protokollant:	<i>Name</i>	Datum der Protokollerstellung:	
---------------	-------------	--------------------------------	--