

CHECKLISTE PROTOKOLLFÜHRUNG

I. Vorbereitung

- Haben Sie die für die Sitzung bzw. Versammlung relevanten Unterlagen (Jahres-, Quartalsberichte, Informationsschreiben etc.) vorgängig erhalten und studiert?
- Ist die Art des Protokolls (Wort-, Beschluss- oder Beratungsprotokoll) bereits vorgegeben oder wird diese durch den Vorsitzenden bestimmt?
- Gibt es gesetzliche oder statutarische Regeln, die ich als Protokollführer kennen und beachten muss?
- Kennen Sie Namen und Funktion der Sitzungsteilnehmer?
- Haben Sie die formelle Gestaltung des Protokolls und insbesondere den Ingress so gut es geht schon vorbereitet?
 - Datum, Ort und Zeit der Sitzung bzw. Versammlung
 - Namen und Funktion der Teilnehmer
 - Bezeichnung des Verhandlungsgegenstandes (Art der Sitzung bzw. Versammlung)
 - Nummer des Protokolls
 - Bezeichnung des Vorsitzenden und des Protokollführers
 - Angabe von allfälligen bereits abgemeldeten Personen
 - Vermerk einer zeitlich nur beschränkten Anwesenheit einzelner Teilnehmer
 - Auflistung der Verhandlungspunkte / Traktanden
- Haben Sie die Traktanden mit dem Vorsitzenden vorbesprochen? Dadurch können Sie den ersten Teil jedes Verhandlungspunktes bezüglich Ausgangslage, Unterlagen und gestellten Anträgen bereits weitgehend im Voraus formulieren. Dieses Zeitersparnis hilft Ihnen, die anschliessende Beratung zeitgerecht zu protokollieren.
- Haben Sie nach Eröffnung der Sitzung bzw. Versammlung, jedoch noch vor der eigentlichen Protokollführung allfällige Feststellungen festgehalten?
 - Angaben zur Beschlussfähigkeit bzw. zu den Vertretungsverhältnissen
 - Hinweise auf Abstimmungs- und Wahlverfahren
 - Bekanntgabe einer allfälligen Sprachaufzeichnung
 - Einhaltung von Frist- und Formvorschriften
 - Genehmigung der Traktandenliste

II. Protokollführung

- Halten Sie sich beim Protokollieren bei jedem Verhandlungspunkt an die Dreiteilung in Bekanntgabe der Ausgangslage, Beratung und Beschlüsse bzw. Abstimmungen?
- Haben Sie die Voten nach dem wesentlichen Inhalt zusammengefasst?
- Haben Sie die Beschlüsse und Pendenzen speziell gekennzeichnet?
- Haben Sie die Gegenstimmen bei Beschlüssen bzw. Abstimmungen mit Namen protokolliert?
- Haben Sie sämtliche festgehaltenen Pendenzen in eine separate Pendenzenliste übertragen?
- Wurden sämtliche im Protokoll erwähnten Anhänge vollständig aufgelistet?
- Wurde das Protokoll durch den Protokollführer und Vorsitzenden vor einer allfälligen Genehmigung unterzeichnet?
- Wer und wo muss das Protokoll aufbewahrt werden? Gibt es statutarische Regeln?
- Enthält der Verteiler sämtliche berechnigte Empfänger?

III. Auswertung

- Wurde das Protokoll bei der nächsten Sitzung bzw. Versammlung genehmigt?
- Wurden allfällige Korrekturen oder Präzisierungen im Rahmen der Genehmigung im nachfolgenden Protokoll festgehalten?
- Wurden allfällige Zirkulationsbeschlüsse, welche nach der letzten protokollierten Sitzung erfolgten, im nächsten Protokoll aufgeführt?