

Ergebnisprotokolle – Tipps für ProtokollantInnen

Ablauf

- Die ProtokollantIn verschickt ihren Entwurf möglichst innerhalb von 3 Tagen und nennt eine Rückmeldefrist von einer Woche für alle TeilnehmerInnen des Treffens.
- Der Entwurf ist im .doc- oder rtf-Format, da sich Entwürfe als Mail-Text nicht in einer Gruppe überarbeiten lassen. (Alternative ist ein Pad.)
- Die TeilnehmerInnen fügen Veränderungen (möglichst sparsam, um Arbeit zu sparen) im Überarbeitungsmodus ein, verwenden dazu die jeweils letzte Version der anderen TeilnehmerInnen
- Die ProtokollantIn schickt nach Ablauf der Frist das Protokoll in Finalversion über die Liste.

Allgemeines zu Inhalten und Umfang

- Ein Ergebnisprotokoll enthält zusammengefasst nur die wichtigsten Ergebnisse des Treffens: Beschlüsse, Aufgabenverteilung und Termine. (Diese werde dadurch besonders klar.)
- Der Diskussionsverlauf wird nicht protokolliert! (Das spart viel Zeit: Es entfallen die sehr aufwändigen Korrekturschritte eines Verlaufprotokolls, um Konsens zu allen protokollierten Positionen zu finden.)
- Die Hauptargumente einer Diskussion können ggf. zusammengefasst werden.
- Der Aufbau entspricht der tatsächlichen (ggf. während des Treffens veränderten) TO
- Faustregel für den Umfang: max. zwei Seiten pro Sitzung, max. drei Seiten pro ganztägiges Treffen

Was soll ins Protokoll?

- Liste der TeilnehmerInnen, ProtokollantIn
- Zusammenfassung von Beschlüssen. Welche Stimmenmehrheit/welcher Konsens dafür?
- Ggf. Zusammenfassung der Hauptargumente der Diskussion - besonders, wenn es keinen Konsens gibt: Kennzeichnung als Diskussion, Stichworte zu unterschiedlichen Positionen (ohne Namen)? Welche weitere Klärung wird beschlossen?
- Zwischenergebnisse zu Planungen (Brainstorming usw.), um darauf später weiter aufzubauen.
- Aufgabenverteilung, Fristen: Wer macht was bis wann? Wer hat den Hut für diesen Prozess auf?
- Alle Termine, die beim Treffen genannt wurden.
- Unklare Punkte sollen gekennzeichnet werden (z.B. so: „Termin habe ich nicht protokolliert, bitte ergänzen - Prot.“)
- Termin und Ort für nächstes Treffen bzw. Doodle nennen.
- Themen-Pool für nächste Treffen: Welche geplanten Themen werden diesmal nicht besprochen? Welche nehmen wir uns für wann vor?

Wann werden Namen genannt?

- Wer berichtet den TeilnehmerInnen über etwas?
- Wer übernimmt welche Aufgaben?

Was soll nicht ins Protokoll?

- Infos, die sowieso alle wissen
- Inhaltliche Wiedergabe von Rückblicken
- Formulierungen, die emotional getönt bzw. abwertend sind
- Informationen, die Vertraulichkeit verletzen können
- Darstellung persönlicher Konflikte
- Eigene Positionen oder Wertungen der ProtokollantIn zum Verlauf des Treffens
- Personalfragen einer Organisation gehören nur in ein internes Protokoll