

Handreichung für die Erstellung von KoKreis-Protokollen

Allgemeines

Wir haben uns im KoKreis darauf geeinigt, grundsätzlich nur Ergebnisprotokolle zu verfassen.

Das Protokoll des KoKreises wird reihum geführt, Hanni führt eine Liste und informiert die/den nächsteN ProtokollantIn vor dem Treffen.

Das Protokoll soll innerhalb von drei Tagen durch die ProtokollantIn über die KoKreis-Liste verschickt werden, als Textdatei im Mailanhang im .doc- oder .rtf-Format.

Bitte im Mailbetreff Protokoll, KoKreis + Datum nennen.

Der Betreff nennt eine Rückmeldefrist von einer Woche für alle TeilnehmerInnen des Treffens.

Wichtige Veränderungswünsche fügen die TeilnehmerInnen im Überarbeitungsmodus ein. Am besten verwendet jede TeilnehmerIn die jeweils letzte, bereits von jemand anderem überarbeitete Version für ihre Rückmeldung, wenn nicht zu unübersichtlich.

Veränderungswünsche bitte so sparsam wie möglich anmelden, um Arbeit zu sparen.

Der/die ProtokollantIn schickt nach Ablauf der Frist das Protokoll mit den eingearbeiteten Änderungen als Finalversion an die KoKreis-Mailingliste.

Diese Finalversion wird dann ins Netz gestellt (macht das Büro) und ggffls. etwas gekürzt an den Attacgruppen-Infobrief angehängt.

Inhalte

Das Protokoll enthält zusammengefasst die wichtigsten Ergebnisse zu den Themen des Treffens: Beschlüsse, Aufgabenverteilung und Termine. Der Diskussionsprozess wird nicht protokolliert. Die Hauptargumente einer Diskussion können zusammengefasst dargestellt werden.

Umfang: maximal drei Seiten für eine normale KoKreis-Sitzung.

Die TeilnehmerInnen-Liste am Anfang enthält Vor- und Nachnamen.

Was soll ins Protokoll?

1. Zusammenfassung von Beschlüssen. Falls kein Konsens: Welche Positionen gab es (nur kurze Stichworte, keine Namen), welche Weiterarbeit daran wurde beschlossen?
2. Zwischenergebnisse zu Planungen (Brainstorming usw.), um darauf weiter aufzubauen.
3. Aufgabenverteilung, Fristen: Wer macht was bis wann? Wer hat den Hut auf?
4. Termine, die beim Treffen genannt wurden.

Wann Namen?

1. Wer berichtet über was?
2. Wer hat welche Aufgaben übernommen?

Was soll nicht ins Protokoll?

1. Infos, die sowieso alle wissen.
2. Wiedergabe von Rückblicken.
3. Formulierungen, die emotional getönt abwerten oder Vertraulichkeit verletzen können.
4. Eigene Positionen oder Wertungen der ProtokollantIn zum Verlauf des Treffens.
5. Personalfragen gehören nur in ein internes Protokoll, nicht in die Öffentlichkeit.

Unklare Punkte sollen gekennzeichnet werden: Z.B. [Termin habe ich nicht protokolliert, bitte ergänzen. - Prot.]

Ggf. Termin und Ort für nächstes Treffen bzw. Doodle nennen.

Ggf. Themen-Pool für nächstes Treffen: Welche Themen wurden nicht besprochen, welche haben wir uns vorgenommen?