

Absprachen zur Dokumentation von Sitzungen des Attac-Rats

(ENTWURF, Stand 13.9.2020)

Der Begriff „Sitzung“ steht für „eintägige Präsenzsitzung“, „mehrtägige Klausur“, „Telefonkonferenz“, „Videokonferenz“ oder ähnliche Bezeichnungen.

Die Wildcard „*“ steht jeweils für Beliebiges, z.B. für „in“, „inn“, „x“, „ex“ oder nichts

Ein Protokoll soll den Ablauf, die Inhalte sowie die Vorschläge und Ergebnisse einer Sitzung so wiedergeben, dass (auch) Außenstehende sich ohne übermäßigen Aufwand eine Vorstellung von den wesentlichen Aussagen machen können.

Art und Stil von Ratsprotokollen

Es sind Ergebnisprotokolle zu erstellen.

Ergebnisse nach inhaltlichen Gesichtspunkten geordnet darstellen, nicht streng chronologisch.

Sprache: Präsens; Äußerungen in indirekter Rede (Konjunktiv I)

Unklare Punkte in auffälliger Weise kennzeichnen, z.B. farblich hinterlegen oder so:

„... habe ich nicht genau verstanden, bitte ergänzen - Prot.“

Ton- oder Video-Aufzeichnungen gibt es i.d.R. nicht; Ausnahmen können gemacht werden, z.B. Vorträge von eingeladenen Referent*en oder sonstigen Inputgeber*n

Was ist festzuhalten und wie?

Datum und Uhrzeit der Sitzung, ggf. Ort einer Präsenzsitzung

Anzahl und Namen der teilnehmenden Ratsmitglieder [#1]

Name(n) des/der Protokollant*en

Namen der Moderator*en

Namen der sonstigen Teilnehmenden [#1]

Tagesordnungsvorschlag, bzw. Tagesordnung [#2]

Konsense und Dissense

Hauptargumente von Diskussionen, besonders wenn es keinen Konsens gibt, können ggf. zusammengefasst werden,

Lösungswege für Dissense

Zwischenergebnisse zu Planungen (Brainstorming usw.), um darauf später aufzubauen

Anträge im Wortlaut (als Zitat kennzeichnen und hervorheben); [#3]

Wortlaut von Beschlüssen, sofern und soweit abweichend vom Antrag [#3]

Beschlüsse sind fett zu setzen oder auf sonstige Weise hervorzuheben; [#3]

Abstimmungsergebnisse (zahlenmäßig, sofern von Wichtigkeit)

Übernommene Aufgaben (mit Nennung der Ausführenden und evtl. Fristen/Termine)

Namen von sich Äußernden nur in Ausnahmefällen, z.B. bei Inputgeber*n

Verschobene oder vorgeschlagene Themen für künftige Sitzungen („Themenspeicher“)

Präzise Angaben zu und/oder Links auf in der Debatte erwähnte Dokumente/Publicationen [#2]

Was soll nicht ins Protokoll?

Was unwahr, missverständlich oder unvollständig ist

Formulierungen, die emotional getönt bzw. abwertend sind

Informationen, welche die Vertraulichkeit verletzen können

Darstellung persönlicher Konflikte

Eigene Positionen oder Wertungen der Protokollant*en zum Verlauf des Treffens

Personalfragen (ggf. in ein internes Protokoll verlagern)

persönliche Unterschriften

Ablauf und zu beachtende Fristen

Die Rats –Vorbereitungsgruppe klärt in Absprache mit dem Rat vorab

- Ort und Termin der Sitzung/Konferenz [#4], sowie die technische Organisation,
- zu behandelnde Themen und Tagesordnung [#5],
- Moderation(en) und Protokollierung.

Die Protokollant*en legen ihren Protokoll-Entwurf spätestens 10 (besser 14) Tage nach der Sitzung über den Rats-Mail-Verteiler den Ratsmitgliedern zur Genehmigung vor und zwar als PDF und möglichst auch in einem editierbaren Dateiformat (DOC, DOCX, ODT).

Die Ratsmitglieder können innerhalb von 10 (besser: 7) weiteren Tagen ihre Korrektur- oder Änderungswünsche, bzw. Empfehlungen den Protokollant*en über den Rats-Mail-Verteiler oder direkt mitteilen und begründen diese substantiell, sofern es sich nicht um Orthografie- oder Grammatik-Fehler handelt.

Sofern es keine gravierenden, substantiell vorgetragenen Beanstandungen gab, gilt das Protokoll als genehmigt und kann veröffentlicht werden [#6].

Andernfalls arbeiten die Protokollant*en innerhalb von 10 (besser 14) weiteren Tagen die ihnen mitgeteilten Veränderungswünsche ein oder begründen die Ablehnung von gewünschten Veränderungen. Die Protokollant*en legen das Ergebnis den Ratsmitgliedern erneut zur Genehmigung vor. Sofern es dann innerhalb von 7 weiteren Tagen keine substantiell vorgetragenen Beanstandungen gibt, gilt das Protokoll als genehmigt und kann veröffentlicht werden [#6].

Kommt es zu keiner Einigung zu wesentlichen Inhalten des Protokolls, können die Verfechter* vom Protokoll abweichender Formulierungen diese in einer Anlage zum Protokoll unter ihrem Namen dokumentieren. Diese sind innerhalb von 7 weiteren Tagen vorzulegen.

Das Protokoll wird über die Webseite des Rates allgemein zugänglich gemacht und auch im Ratsforum archiviert.

Anmerkungen zu Details:

#1: u.U. in einer separaten Datei im Ratsforum niedergelegt (Datenschutz)

#2: u.U. nur auf der Ratswebseite

#3: bei größerem Umfang in einer separaten Datei

#4: möglichst für das gesamte Sitzungsjahr

#5: soll – zumindest in vorläufiger Form – spätestens 1 Woche vor Sitzungsbeginn vorliegen

#6: in begründeten Fällen teilweise oder komplett nur im Ratsforum

Bisherige Absprachen zu, Thema:

Das Protokoll der Ratssitzung am 2.12.2006, S.1:

https://www.attac.de/fileadmin/user_upload/Gremien/Rat/Protokolle/2006/2006-12-02_Hannover.pdf

Aufgaben und Absprachen des Attac-Rates, S.14:

https://www.attac.de/fileadmin/user_upload/Gremien/Rat/20061202-03_Aufgaben_und_Absprachen_des_Attac-Rates_.pdf

Das Protokoll der Ratssitzung am 8.9.2012:

https://www.attac.de/fileadmin/user_upload/Gremien/Rat/Protokolle/2012/2012-09-08_Protokoll_Rat_Frankfurt.pdf

Version: 2020_09_13_fe