

## Formale Ansprüche an ein Protokoll

### Datum und Ort der Sitzung

### Liste der Anwesenden mit Namen und Angabe des vertretenen Treffs

### Protokoll gegliedert nach den einzelnen Tagesordnungspunkten (TOPS)

- Formulierungen:  
Alle Ausführungen müssen so formuliert sein, dass sie auch für Nicht-Anwesende bei der Sitzung nachvollziehbar sind. Möglichst klar, präzise und sachlich, aber nicht zu ausschweifend.  
In der Regel genügt die Darstellung der erzielten Diskussionsergebnisse (Ergebnisprotokoll).  
Nur bei wichtigen oder strittigen Punkten sollte die Diskussion mit ihren verschiedenen Standpunkten kurz und auf den Punkt gebracht dargestellt werden (Verlaufsprotokoll)
- Abstimmungen – z.B. Ausfallbürgschaften, Themenparties oder Richtlinienänderungen:  
Alle Abstimmungsergebnisse müssen genau dokumentiert werden, sonst ist die Abstimmung rechtlich ungültig.  
(Pro-Stimmen / Contra-Stimmen / Enthaltungen)

### Schluß

- Ort und Termin der nächsten AK-Sitzung angeben
- Name des verantwortlichen Protokollführers und des vertretenen Treffs

Das Protokoll muß **zeitnah zur protokollierten Sitzung** an Steffi Hutterer zur Weiterleitung gemailt werden. Hier der entsprechende Ausschnitt aus den Richtlinien:

5.7 Protokolle müssen innerhalb von 2 Wochen verschickt werden. Sollte 4 Wochen nach der letzten Treffs-Sitzung kein Protokoll eingegangen sein, so erhält der verantwortliche Treff 5 Punkte Abzug. Jeder weitere Monat 2 Punkte Abzug bis zum Geschäftsjahresende. Ein Ausschluss nach Punkt 2.0 b) ist ebenfalls möglich.