

# Inhaltsverzeichnis

Literaturverzeichnis	XI
Abkürzungsverzeichnis	XV

<b>I. Grundlagen und Voraussetzungen der Protokollführung</b>	<b>1</b>
1. Regelung der Protokollführung	1
a) Gesetzliche Regelung der Protokollführung	1
b) Ergänzende Regelung der Protokollführung	6
aa) Erweiterung der gesetzlichen Vorgaben	6
bb) Protokollführungspflicht und Protokollführer	7
cc) Ausstandspflichten für Teilnehmer und Protokollführer	8
dd) Formelle Gestaltung des Protokolls	9
ee) Sprache und Inhalt des Protokolls	10
ff) Geheimhaltung und Einsichtsrecht	10
gg) Verteilung und Aufbewahrung	11
2. Nutzen der Protokollführung	12
a) Nutzen für die Sitzungs- bzw. Versammlungsteilnehmer	12
b) Nutzen für das Unternehmen, den Verband oder die Institution	14
c) Nutzen für Dritte und Behörden	15
3. Anforderungen an den Protokollführer	16
a) Persönliche Anforderungen an den Protokollführer	16
b) Fachliche Anforderungen an den Protokollführer	19
c) Personalunion von Protokollführer und Teilnehmer	20
<b>II. Formelle und materielle Anforderungen an Protokolle</b>	<b>23</b>
1. Arten von Protokollen	23
a) Abhängigkeit von der Art der Sitzung oder der Versammlung	23
b) Wörtliches Protokoll	25
c) Beschlussprotokoll	25
d) Beratungsprotokoll	26
2. Formelle Anforderungen an ein Protokoll	28
a) Ingress	28
b) Traktanden	30
c) Verständlichkeit	31
d) Sprachlich-stilistische Gestaltung	33
e) Muttersprache oder Fremdsprache	34
f) Unterschriften	34
g) Liste der Anhänge	36

h) Verteiler	37
i) Fristen	38
3. Materielle Anforderungen an ein Protokoll	39
a) Bekanntgabe von Ausgangslage, Unterlagen und gestellten Anträgen	39
b) Beratung, Diskussion oder Verhandlung	40
c) Beschlüsse und Wahlen	42
d) Wahrheit und Vollständigkeit	45
e) Business Judgment Rule	47
<b>III. Spezialfragen zur Protokollführung</b>	49
1. Sprachaufzeichnung	49
2. Virtuelle Sitzungen und Versammlungen	50
3. Abkürzungen	52
4. Stichentscheide	53
5. Schriftlich eingereichte Voten	54
6. Protokollierung von Anträgen	55
7. Gedächtnisprotokoll	55
8. Einsichtsrecht und Geheimhaltung	56
9. Aufbewahrung	58
a) Gesetzliche und statutarische Vorschriften zur Aufbewahrung von Protokollen	58
b) Verantwortlichkeit für die Aufbewahrung von Protokollen	58
c) Dauer der Aufbewahrung von Protokollen	59
d) Aufbewahrung von Originalen und Handnotizen	60
e) Elektronische Aufbewahrung von Protokollen	61
<b>IV. Auswertung von Protokollen</b>	63
1. Formelle Auswertung	63
a) Pendenzenliste	63
b) Genehmigung des Protokolls	63
2. Materielle Auswertung	67
a) Umsetzung der Beschlüsse und Wahlen	67
b) Nachvollzug der Sitzung oder Versammlung	67
c) Evaluation der Sitzungs- bzw. Versammlungseffizienz	68
d) Sammlung der Beschlüsse	69

<b>V. Zusammenfassung und Empfehlungen</b>	71
1. Bedeutung eines Protokolls	71
2. Praktische Empfehlungen zur Protokollführung	72
<b>Anhänge</b>	75
Anhang A: Muster Führungskalender	77
Anhang B: Muster Einladung zu einer Verwaltungsratssitzung	79
Anhang C: Muster Einladung zur Hauptversammlung eines Vereins	81
Anhang D: Muster Dokumentation zur Sitzungsvorbereitung	83
Anhang E: Muster Protokoll einer Verwaltungsratssitzung	85
Anhang F: Muster Protokollauszug	99
Anhang G: Muster Protokoll einer ordentlichen Generalversammlung	101
Anhang H: Muster Protokoll einer Universalversammlung	109
Anhang I: Muster Protokoll einer Delegiertenversammlung	113
Anhang J: Muster Beschlussprotokoll einer Geschäftsleitungssitzung	119
Anhang K: Muster Beschlussprotokoll einer Vorstandssitzung	123
Anhang L: Muster Memorandum	127
Anhang M: Checkliste zur Protokollführung	131
<b>Sachregister</b>	135