

Inhalt

Vorwort	5
1 Rechtliche Grundlagen	7
1.1 Die Rechtsqualität des Protokolls	8
1.2 Wann muss ein Protokoll geführt werden?	9
1.3 Wer führt das Protokoll?	10
1.4 Wann ist das Protokoll anzufertigen?	12
1.5 Was muss das Protokoll enthalten?	13
1.6 Wie und wie lange muss das Protokoll aufbewahrt werden?	14
1.7 Was muss noch beachtet werden?	14
1.7.1 Unterzeichnung.	14
1.7.2 Anwesenheitsliste	15
1.7.3 Versendepflicht	15
1.8 Einwendungen gegen das Protokoll	16
1.9 Einsichtsrechte	17
2 Ordnungsgemäße Beschlussfassung in der Gremiumssitzung: von der Einladung bis zur Abstimmung	18
2.1 Wer lädt ein?	19
2.2 Wer ist zu laden?	19
2.2.1 Nachrücken bei Mehrheitswahl	20
2.2.2 Nachrücken bei Verhältniswahl	20
2.2.3 Verhinderungsfall.	22
2.2.4 Teilnahmerecht an Gremiumssitzungen	25
2.3 Wie ist zu laden?	27
2.4 Fehlerhafte oder unterbliebene Ladung	28
2.5 Beschlussfassung	29
2.5.1 Beschlussfähigkeit	30
2.5.2 Beratung und Abstimmung	31
2.6 Aussetzung von Beschlüssen	33
2.7 Musterbeschlüsse.	33
2.7.1 Seminarbeschluss.	34
2.7.2 Sachmittelbeschluss	34
2.7.3 Beschluss zur Beauftragung einer anwaltlichen Rechtsvertretung.	34
2.8 Checkliste Beschluss	34
3 Das Protokoll schreiben	35
3.1 Protokollformen	35
3.1.1 Wortprotokoll.	35
3.1.2 Verlaufs-/Verhandlungsprotokoll	35
3.1.3 Kurzprotokoll	35
3.1.4 Beschluss-/Ergebnisprotokoll	36
3.2 Der Aufbau des Protokolls	36
3.3 Die Sprache des Protokolls	36
3.4 Techniken für die Schriftführung.	38
3.5 Idealtypisches Gliederungsschema für einen Tagesordnungspunkt	39
3.6 Die Aufgaben der*des Protokollierenden in der Gremiumssitzung	40

Anhang

I	Muster einer Sitzungseinladung	42
II	Muster einer Anwesenheitsliste	43
III	Muster einer Beschlussfassung	44
IV	Muster eines ausformulierten Tagesordnungspunkts	45
V	Muster eines Sitzungsprotokolls	46
	Stichwortverzeichnis	47