

Kirchenpflegetagungen 2020 – Atelier

Sitzungen protokollieren

Warum protokollieren?

- gesetzliche Grundlagen: kaufmännische Geschäftsführung, Buchführungspflicht usw. → Schriftlichkeit
- Organisationsstatut Römisch-Katholische Kirche im Aargau: u. A. Art. 35 Kirchenpflege Zuständigkeiten
- Ziel Kirchenpflege: sorgfältige und pflichtbewusste Geschäftsführung belegen

Wofür protokollieren?

- Arbeitshilfsmittel: Sitzungen gezielt vor- und nachbereiten; Aufgabenerledigung sicherstellen / kontrollieren
- informieren: intern (innerhalb Gremien) und extern (innerhalb Organisation)
- dokumentieren: Geschäftsfälle / Beschlüsse (→ archivieren)

Wer protokolliert?

- Mitglied der Kirchenpflege / des Gremiums
- Sekretariat der Pfarrei / Kirchgemeinde
- externe Person im Mandat

Wann / wo protokollieren?

- Kirchgemeindeversammlungen (zwingend)
- Kirchenpflegesitzungen (zwingend)
- Sitzungen von Kommissionen, Ausschüssen, Arbeits- und Projektgruppen, Organisationskomitees usw.

Was protokollieren?

Protokollarten

- ~~Wortprotokoll: alles (z. B. NR / SR)~~
- ~~Ablaufprotokoll: umfassende Wiedergabe (z. B. Gemeinde)~~
- Ergebnisprotokoll: wesentliche Inhalte zusammengefasst
- Beschlussprotokoll: Beschlüsse wer / was / (bis) wann

Inhalte zwingend

- Protokollnummer, Art der Versammlung
- Datum, Zeit (von – bis), Ort,
- Teilnehmende (inkl. Funktion)
- (teilweise) entschuldigte / unentschuldigte Teilnehmende
- Gäste (für Traktandum X)
- Traktanden (nummeriert) inkl. Verantwortliche / Zeitbedarf und vorhandene Unterlagen
- je Traktandum wesentliche Inhalte zusammengefasst (Ausgangslage, Beratung, Beschlüsse)
- Beschlüsse (z. B. mit Fettdruck) und Pendenzen (z. B. in separater Spalte rechts) gekennzeichnet
- Unterschrift inkl. Datum: Protokollführer/in / Sitzungsleitung
- evtl. Pendenzenliste, Beilagenvermerk
- vollständiger Verteiler (zwingend, wenn nicht nur TN Sitzung)

Protokollgebote (nach Cerwinka / Schranz)

Ein gutes Protokoll muss ...

- wahr, objektiv und sachlich sein.
- auf Tatsachen beruhen, nicht auf Gefühlen / Meinungen.
- auch für Nichtbeteiligte problemlos verständlich sein.
- auf das Wesentliche beschränkt sein.
- logisch gegliedert und aufgebaut sein.
- in Länge und Ausgestaltung dem Zweck angepasst sein.
- in leicht verständlichem, klarem Deutsch abgefasst sein.
- ohne unnütze Floskeln und Füllwörter auskommen.
- in der Gegenwart / meist in der indirekten Rede verfasst sein.
- Anträge / Beschlüsse wörtlich / in direkter Rede wiedergeben.
- auch optisch leser/innenfreundlich gestaltet sein.

Wie lange?

- so kurz wie möglich, so lange wie nötig
- Faustregel Länge Protokoll: 1 Stunde Sitzung = 1 Seite

Wie protokollieren?

vorbereiten

- Anforderungen des Gremiums an das Protokoll klären
- letzte/s Protokoll/e gründlich studieren
- Traktanden- und Teilnehmerliste studieren
- Sitzungsakten lesen, bereits feststehende Inhalte (Informationen, Anträge usw.) ins Protokollformular kopieren
- anderweitig bereits bekannte Informationen (Termine, Zahlen, Personelles, Ereignisse usw.) im Protokollformular vorerfassen
- evtl. mit Sitzungsleitung Sitzungsablauf besprechen
- Arbeitsmaterial bereitstellen (Laptop [Akkustand, Datensicherung], Schreibzeug, Papier, Sichtmäppli, Post-it usw.)

protokollieren

- Verlauf der Sitzung direkt ins Protokollformular schreiben oder auf Papier erfassen, neue Seite für jedes Traktandum, Seiten nummerieren
- Akten pro Traktandum in ein Sichtmäppli legen
- bei Unklarheiten sofort nachfragen

nachbereiten

- möglichst bald nach Versammlung Rohtext schreiben!
- Rohtext überarbeiten: Kürzungen, Füllwörter, Floskeln, Klarheit des Textes, Übereinstimmung andere Unterlagen
- evtl. Protokoll gegenlesen lassen / besprechen mit Sitzungsleitung
- evtl. Pendenzenliste nachführen
- Protokoll unterzeichnen (lassen)
- Protokoll versenden
- evtl. Protokollauszüge erstellen (Antrag und Entscheid) und versenden
- Faustregel Aufwand Nachbereitung: Dauer Sitzung x 2

Wie weiter?

- Protokoll an der nächsten Sitzung durch das Gremium genehmigen lassen
- allfällige Korrekturen / Präzisierungen im Protokoll der nächsten Sitzung festhalten