**Leitfaden: Protokollführung**

Hallo Teamleiter,  
Hallo Leute,

„Eine Sitzung, zu der es kein Protokoll gibt, hat nie stattgefunden“. Aus diesem Grunde müssen wir in unserem Projekt auch ordentliche Protokolle zu Meetings anfertigen. Ich möchte hierfür die „Action-Item-methode“ anwenden. Im Folgenden möchte ich einen kurzen Überblick über diese Methoden geben.  
Ziel der Action-Item-Methode ist es, wirkliche Ergebnisse in Meetings zu erzielen und nicht das alle Beteiligten rausgehen und sagen „Das Meeting hat nicht wirklich was gebracht“. Nutzt dafür einfach die beiliegende Vorlage. Bei der Action-Item-methode werden Protokolle mit *Aufforderungen*, *Beschlüssen*, *Empfehlungen* und *Feststellungen* gefüllt.

**Aufforderung**

* Der Umfang einer Aktion ist immer begrenzt und verpflichtet den Verantwortlichen zum Handeln.
* Die Festlegung einer Aktion erfordert immer die Zustimmung des Betroffenen (nicht Anwesenden darf nicht einfach eine Aufgabe zugewiesen werden)
* Die Bearbeitungsdauer und die Kosten lassen sich abschätzen.
* Für die Lösung der Aufgabe wird ein eindeutiger Endtermin festgelegt.

**Beschluss**

* Ein Beschluss ist für alle verbindlich.
* Er erfordert die Einigung aller Beteiligten.
* Die Kosten und der Arbeitsumfang lassen sich nicht begrenzen oder sind gleich null.

**Empfehlung**

Eine Empfehlung wird ausgesprochen, wenn der Betroffene nicht anwesend ist oder wenn sich die Beteiligten nicht auf einen Beschluss oder eine Aktion einigen können.

* Eine Empfehlung darf einseitig ausgesprochen werden
* Sie erfordert keine Einigung und ist nicht verpflichtend

**Feststellung**

Eine Feststellung gibt Tatbestände, Sachverhalten und persönliche Sichtweisen einzelner Beteiligten wieder.

* Eine Feststellung darf einseitig ausgesprochen werden.
* Sie erfordert keine Einigung und ist nicht verpflichtend.