|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Thema: |  | | | | | |  | | | | | |
| Firma: |  | | | | | |  | | | | | |
|  |  | |  |  | |  |  | | |  | | |
| **Protokollführer** | **Erstellungsdatum** | | **Datum der Sitzung** | **Uhrzeit** | | **Ort** | ***Nächster Termin:*** | | |  | | |
|  |  | |  |  | |  | ***Uhrzeit:*** |  | | ***Ort:*** | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | | | | | |
| ***Teilnehmer:*** | | ***Abwesend:*** | | | ***Verteiler:*** | | ***Abkürzungen:*** | | | | | |
|  | |  | | |  | | ***Status:*** | | ***offen***  ***geschlossen***  ***Bearbeitung*** | | *Die Erläuterung der einzelnen Bedeutungen befinden sich im Anhang!* | |
| ***Art:*** | | ***B = Beschluss***  ***E = Empfehlung***  ***A = Aufforderung***  ***F = Feststellung*** | |

| ***Nr.*** | ***Art*** | ***Stichwort*** | ***Inhalt*** | ***Betroffen*** | ***Termin der Erledigung*** | ***Status*** | ***Meldung der Fertigstellung bei:*** | ***Termin Rezession*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Offene Punkte vorheriger Protokolle:*** | | | | | | | | |
|  |  |  |  | ALLE |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| ***Nr.*** | ***Art*** | ***Stichwort*** | ***Inhalt*** | ***Betroffen*** | ***Termin der Erledigung*** | ***Status*** | ***Meldung der Fertigstellung bei:*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Neue Punkte:*** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | Aufforderung | * Der Umfang einer Aufforderung ist immer begrenzt und verpflichtet den Verantwortlichen zum Handeln * Die Festlegung einer Aufforderung erfordert immer die Zustimmung der 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. |
| B | Beschluss | * Ein Beschluss ist für alle Teilnehmer verbindlich. * Er erfordert die Einigung aller Beteiligten * Die Kosten und der Arbeitsumfang lassen sich nicht begrenzen oder sind gleich Null. |
| E | Empfehlung | Eine Empfehlung wir ausgesprochen, wenn die Betroffene nicht anwesend ist oder sich der Beteiligten nicht auf eine Beschluss oder eine Aufforderung einigen können.   * Eine Empfehlung darf einseitig ausgesprochen werden * Sie erfordert keine Einigung und ist nicht verpflichtend. |
| F | Feststellung | Eine Feststellung gibt Tatbestände, Sachverhalte und persönliche Sichtweisen einzelner Beteiligter wieder.   * Eine Feststellung darf einseitig ausgesprochen werden * Sie erfordert keine Einigung und ist nicht verpflichtent. |