



Die Niederschrift – eine satzungsgemäße Dokumentation der Entscheidungen im Verein

Das Festhalten von Beschlüssen, Abstimmungen und Entscheidungen ist eine satzungsgemäße Aufgabe von Vereinen. Von jeder Vorstandssitzung und jeder Mitgliederversammlung bzw. Delegiertenversammlung ist eine Niederschrift (ein Protokoll) anzufertigen. Protokolle bilden die Grundlage für die Bearbeitung der in den Sitzungen oder Versammlungen erörterten Sachverhalte und getroffenen Beschlüsse. Gleichzeitig stellen sie eine wichtige Informationsquelle für alle Personen dar, die an der Sitzung oder Versammlung nicht teilgenommen haben. Und: Sie dienen als Urkunden bei gesetzlich vorgeschriebenen Veranstaltungen und wichtigen Rechtsgeschäften im Verein (z.B. Satzungsänderungen, Vorstandswahlen beim e. V.)

Bei Protokollen werden folgende Möglichkeiten unterschieden:

Das ausführliche Protokoll

In diesem Protokoll werden die einzelnen Beiträge, die Redner, alle wichtigen Argumente und Beispiele sinngemäß wiedergegeben. Der Verlauf der Besprechung bzw. Diskussion und die Wege zu den Ergebnissen werden klar dargelegt. Die Ergebnisse werden besonders gekennzeichnet.

Das Ergebnisprotokoll

Dies ist die kürzeste Form einer Niederschrift. Es hält – neben den formalen Angaben – nur die Ergebnisse oder Beschlüsse fest. Das bedeutet: aus der Niederschrift ist nicht ersichtlich, wie die Beschlüsse zustande gekommen sind.

Das Kurzprotokoll

Dieses Protokoll gibt außer den formalen Angaben nur die wichtigsten Beiträge innerhalb der Besprechung in kurzer und prägnanter Form ohne Namensnennung wieder. Beispiel: statt „Frau Meyer erläutert ...“ heißt es: Die Teilnehmerinnen diskutieren.

Wortprotokoll

Im wörtlichen Protokoll sind sämtliche Redebeiträge enthalten, und zwar die der Redner*innen, auch die von Zwischenrufen und alle besonderen Vorkommnisse. Dieses Protokoll wird bei Versammlungen mit parlamentarischem Charakter erstellt und nur im Bundestag oder in Landtagen angewendet. Es spielt in der Vereinsarbeit keine Rolle.

In der Vereinsarbeit findet man oft eine Mischform aus ausführlichem Protokoll, Ergebnis- und Kurzprotokoll. Wichtig für ein Protokoll ist, dass es kurz und prägnant formuliert ist, sodass es jederzeit schnell nachvollziehbar ist. Grundsätzlich werden Protokolle in der Gegenwartsform geschrieben und in indirekter Rede wiedergegeben. Beschlüsse werden wortwörtlich festgehalten. Protokolle sollten unparteiisch formuliert sein und keine eigenen Gefühle oder Meinungen enthalten.



Wichtige Inhalte für Protokolle und Niederschriften:

1. Ort, Tag und Uhrzeit der Versammlung
2. Angabe der Versammlung (Vorstand oder Mitgliederversammlung)
3. Anwesende
4. Angabe der Tagesordnungspunkte mit Ergebnissen, Beschlüssen und Arbeitsaufträgen
5. Angabe der Versammlungsleitung und der Protokollantin

Das Protokoll wird von der Protokollführerin und der Vorsitzenden bzw. Versammlungsleiterin unterschrieben.

Aus der Satzung geht hervor, unter welchen Bedingungen das Protokoll rechtskräftig wird. Dies kann nach einem festgelegten Zeitraum nach Protokollerstellung und Einsichtsmöglichkeit der Fall sein oder durch Genehmigung bei der nächsten Versammlung desselben Gremiums.

Einige Vereine führen neben dem Protokoll auch ein so genanntes „Beschlussbuch“. In diesem werden alle Beschlüsse chronologisch in Kurzform festgehalten, sodass man die Beschlüsse auch nach längerer Zeit schnell wiederfinden kann.