

Roland Müller

Prof. Dr. iur., Rechtsanwalt

**Protokollführung und
Protokollauswertung
bei Sitzungen
und Versammlungen**



Inhaltsverzeichnis

Literaturverzeichnis	XI
Abkürzungsverzeichnis	XV
I. Grundlagen und Voraussetzungen der Protokollführung	1
1. Regelung der Protokollführung	1
a) Gesetzliche Regelung der Protokollführung	1
b) Statutarische Regelung der Protokollführung	5
aa) Möglichkeit zur Konkretisierung und zur Erweiterung der gesetzlichen Vorgaben	5
bb) Protokollführungspflicht und Protokollführer	6
cc) Formelle Gestaltung des Protokolls	6
dd) Sprache und Inhalt des Protokolls	7
ee) Geheimhaltung und Einsichtsrecht	7
ff) Verteilung und Aufbewahrung	8
2. Nutzen der Protokollführung	8
a) Nutzen für die Sitzungs- bzw. Versammlungsteilnehmer	8
b) Nutzen für das Unternehmen, den Verband oder die Institution	10
c) Nutzen für Dritte und Behörden	11
3. Anforderungen an den Protokollführer	12
a) Persönliche Anforderungen an den Protokollführer	12
b) Fachliche Anforderungen an den Protokollführer	14
c) Personalunion von Protokollführer und Teilnehmer an Diskussionen bzw. Beratungen	15
II. Formelle und materielle Anforderungen an Protokolle	17
1. Arten von Protokollen	17
a) Abhängigkeit von der Art der Sitzung oder der Versammlung	17
b) Wörtliches Protokoll	18
c) Beschlussprotokoll	19
d) Beratungsprotokoll	20
2. Formelle Anforderungen an ein Protokoll	21
a) Ingress	21
b) Traktanden	23
c) Verständlichkeit	24
d) Sprachlich-stilistische Gestaltung	26
e) Muttersprache oder Fremdsprache	27
f) Unterschriften	27
g) Liste der Anhänge	29

h) Verteiler	30
i) Fristen	31
3. Materielle Anforderungen an ein Protokoll	31
a) Bekanntgabe von Ausgangslage, Unterlagen und gestellten Anträgen	31
b) Beratung, Diskussion oder Verhandlung	32
c) Beschlüsse und Wahlen	35
d) Wahrheit und Vollständigkeit	36
III. Spezialfragen zur Protokollführung	39
1. Sprachaufzeichnung	39
2. Virtuelle Sitzungen und Versammlungen	40
3. Abkürzungen	42
4. Stichentscheide	43
5. Schriftlich eingereichte Voten	44
6. Protokollierung von Anträgen	45
7. Gedächtnisprotokoll	45
8. Einsichtsrecht und Geheimhaltung	46
9. Aufbewahrung	48
a) Gesetzliche und statutarische Vorschriften zur Aufbewahrung von Protokollen	48
b) Verantwortlichkeit für die Aufbewahrung von Protokollen	48
c) Dauer der Aufbewahrung von Protokollen	50
d) Aufbewahrung von Originalen und Handnotizen	51
e) Elektronische Aufbewahrung von Protokollen	51
IV. Auswertung von Protokollen	53
1. Formelle Auswertung	53
a) Pendenzenliste	53
b) Genehmigung des Protokolls	53
2. Materielle Auswertung	56
a) Umsetzung der Beschlüsse und Wahlen	56
b) Nachvollzug der Sitzung oder Versammlung	56
c) Evaluation der Sitzungs- bzw. Versammlungseffizienz	57
d) Sammlung der Beschlüsse	58
V. Zusammenfassung und Empfehlungen	61
1. Bedeutung eines Protokolls	61
2. Praktische Empfehlungen zur Protokollführung	62

Anhänge	65
Anhang A: Musterprotokoll einer Verwaltungsratssitzung	67
Anhang B: Musterprotokoll einer Universalversammlung	79
Anhang C: Musterprotokoll einer Delegiertenversammlung	81
Anhang D: Beschlussprotokoll einer Geschäftsleitungssitzung	87
Anhang E: Musterprotokoll ordentliche Generalversammlung (Musterbank AG)	91
Anhang F: Beschlussprotokoll einer Vorstandssitzung (Sportverein)	99
Anhang G: Checkliste Protokollführung	103
Sachregister	105