

Protokoll

Definition

Ein Protokoll zeichnet auf, hält fest oder schreibt vor, zu welchem Zeitpunkt oder in welcher Reihenfolge welcher Vorgang durch wen oder durch was veranlasst wurde oder wird.

Es gibt drei **Typen von Protokollen**: Das Verbalprotokoll (Es wird Wort für Wort mitgeschrieben, vor Gericht), das Verlaufsprotokoll (Es wird notiert, wer welchen Standpunkt bei einer Diskussion vertreten hat, kommt bei Fachgesprächen vor) und das Ergebnisprotokoll (Dienstbesprechungen). Alle diese Typen dienen der Verschriftlichung einer mündlichen Kommunikation, sie **unterscheiden** sich im Hinblick auf den Abstraktionsgrad bei der Wiedergabe der mündlichen Kommunikation.

Was muss zwingend in einem Protokoll stehen:

1. Datum
2. Ort
3. Ersteller
4. Moderator
5. Teilnehmer
6. Entschuldigt
7. Verteiler
8. Welches Gremium der Organisation: z. B. Dienstbesprechung Haus Blocksberg, Leiterrunde, Öffentlichkeitsarbeitskreis, Gewaltpräventionskreis,...
9. Evtl. Freigabe

Falls die Teilnehmeranzahl zu groß ist, kann eine Teilnehmerliste separat angehängt werden, dies muss im Protokoll vermerkt werden.

Vorbereitung

Themensammlung, Liste kann evtl. 1- 2 Wochen (kommt auf das Intervall indem sich die Runde trifft) vorher im Dienstzimmer ausgehängt oder digital zur Verfügung gestellt werden, die Themen sollten allen Teilnehmern im Voraus bekannt sein, damit man sich vorbereiten kann.

Es kann sinnvoll sein fixe Themen einzubauen, besonders wenn es um die Dienstorganisation geht, z. B. Termine, Angehörigengespräche

Es sollte eine Protokollvorlage in der Organisation geben (Qualitätsmanagement):

Ergebnisprotokoll			
Datum:	Ort:	Protokollführer:	Teilnehmer: s. Teilnehmerliste
Moderator:	Gremium:		Entschuldigt: Lieschen Müller
Verteiler: Gremium + Leitung	Thema: s. Themenliste		Freigegeben am/ von:
Nr. (wird von der Themenliste übertragen)	Thema	Zu erledigen bis	Von
Termine	Beurteilung Schüler müssen abgegeben werden	23.02.21	AnleiterInnen
Wiedervorlage			

Das im Beispiel dargestellte Protokoll ist die häufigste Protokollart. Dabei wird Stichpunktartig das Thema erläutert und vermerkt bis wann die Aufgabe von wem erledigt werden soll.

Wenn es um Klienten geht wird die Klientendokumentation neben dran gelegt und dort z. B. In der Verlaufsdocumentation dokumentiert. Im Protokoll erscheint dann nur die zur erledigende Aufgabe und wer sie übernimmt.

In der digitalen Welt gibt es Protokolle, die immer weiter geführt werden. D. h. Es wird kein neues Dokument pro Besprechung erstellt, sondern in einem fortlaufend dokumentiert. Dies ist besonders hilfreich, wenn es um ein größeres Projekt geht. Hierbei ist es nicht ganz leicht den Überblick zu behalten. Z. B. Offenstehende Fragen, Aufgaben in rot schreiben, wenn sie erledigt sind werden sie in schwarz geschrieben. Es kann auch hilfreich sein, die Funktion der Teilnehmer zu notieren, damit alle im Verteiler dem Protokoll folgen können. Die Freigabe solcher Protokolle findet meist im Umlaufverfahren statt. D. h. der Protokollant schickt per E-Mail an die Teilnehmer sein Protokoll und bittet bis zu einem bestimmten Datum um Rückmeldung. Die Rückmeldungen arbeitet er in das Protokoll ein und schickt es wieder an die Teilnehmer, wenn dann alles bearbeitet ist und alle geben das Protokoll frei, wird es an den Verteiler versendet. Bei größeren Projekten ist der Kreis derer die das Protokoll bekommen also der Verteiler oft größer als die Teilnehmerzahl. Z. B. Aufsichtsrat oder Geschäftsführung wird über den Projektstand informiert. Zur besseren Übersicht werden erreichte „Meilensteine“ farblich abgesetzt (markiert)

Protokolle dienen dem Team zur Strukturierung ihrer Arbeit und auch zur Kontrolle und entlastet die Leitung, da Aufgaben verteilt werden und deren Erledigung automatisch kontrolliert werden. Ein Kollege, der zum 3. Mal öffentlich sagen muss, dass er seine Aufgabe nicht erfüllt hat, bekommt den Unmut seiner Kollegen zu spüren und diese soziale Kontrolle erleichtert der Leitung das Leben sehr.

In keinem Protokoll darf der Punkt Wiedervorlage fehlen. Oft können Arbeiten nicht abgeschlossen werden, da von anderer Seite noch Informationen oder Entscheidungen fehlen. Damit diese Punkte nicht vergessen werden, werden sie unter Wiedervorlage notiert und bei der nächsten Besprechung wieder bearbeitet.

Eine besondere Herausforderung sind Gesprächsprotokolle z. B. Hilfeplangespräche, Krisen -oder Aufnahmegespräche.

Es empfiehlt sich sehr am Anfang einen geübten, erfahrenen Protokollanten mitzunehmen. Das Gespräch zu moderieren/ zu leiten/ zu agieren und gleichzeitig mitzuschreiben wird erst mit den Jahren gelingen (Gute Übung dazu, im Unterricht mitschreiben und sich gleichzeitig einzubringen). Sehr hilfreich ist es am Ende des Gespräches (es sollte nicht länger als eine halbe Stunde dauern) den Teilnehmer das Notierte vorzulesen, so können Missverständnisse gleich ausgeschlossen werden. Ich habe verstanden, dass Eduard von Schokolade Bauchschmerzen bekommt,...Wir haben vorgeschlagen, dass die feste Fernsehzeiten, Mo-Fr. 18:00 bis 19:00 Uhr, Sa und So.... auch zu Hause in den Ferien eingehalten werden sollten. Alle haben dem zugestimmt.

Wobei feste Vereinbarungen extra aufgeschrieben werden sollten und von allen Teilnehmern unterschrieben werden sollten, eine Kopie erhält dann jeder – Dies erhöht die Verbindlichkeit enorm!!

Mitarbeitergespräche

Zielvereinbarung, Probezeit, jährliches Mitarbeitergespräch

Meist gibt es einen internen Vordruck für diese Gespräche, dabei wird die Leistung, Engagement, etc. sowie Fortbildungen besprochen. Auch gibt es Raum der Leitungskraft ein Feedback zu geben, fühlt man sich wertgeschätzt, kommt man mit den Ansprüchen klar, etc. Lasst Euch unbedingt eine Kopie von dem Gespräch geben, es landet in Eurer Personalakte und Ihr solltet wissen, was da über Euch steht. Diese Protokolle werden z. B. Bei der Erstellung von Eurem Zeugnis herangezogen.