

Roland Müller

Prof. Dr. iur., Rechtsanwalt und Notar

Protokollführung und Protokollauswertung bei Sitzungen und Versammlungen

3. Auflage

DIKE 

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Literaturverzeichnis	XI
Abkürzungsverzeichnis	XV
I. Grundlagen und Voraussetzungen der Protokollführung	1
1. Regelung der Protokollführung	1
a) Gesetzliche Regelung der Protokollführung	1
aa) Bedeutung des Begriffs Protokoll	1
bb) Protokolle als Teil der Geschäftsbücher bei Gesellschaften	2
cc) Zwingende gesetzliche Protokollierungspflichten	3
dd) Protokollführung durch Protokollführer oder Sekretär	6
ee) Protokoll als private oder öffentliche Urkunde	7
b) Ergänzende Regelung der Protokollführung	9
aa) Vorgaben in Statuten oder Reglementen	9
bb) Protokollführungspflicht und Protokollführer	10
cc) Ausstandspflichten für Teilnehmer und Protokollführer	10
dd) Formelle Gestaltung des Protokolls	12
ee) Sprache und Inhalt des Protokolls	13
ff) Geheimhaltung und Einsichtsrecht	13
gg) Verteilung und Aufbewahrung	14
2. Nutzen der Protokollführung	15
a) Nutzen für die Sitzungs- bzw. Versammlungsteilnehmer	15
b) Nutzen für das Unternehmen, den Verband oder die Institution	17
c) Nutzen für Dritte und Behörden	18
3. Anforderungen an den Protokollführer	19
a) Persönliche Anforderungen an den Protokollführer	19
b) Fachliche Anforderungen an den Protokollführer	22
c) Personalunion von Protokollführer und Teilnehmer	23
II. Formelle und materielle Anforderungen an Protokolle	25
1. Arten von Protokollen	25
a) Abhängigkeit von der Art der Sitzung oder der Versammlung	25
b) Wörtliches Protokoll	27
c) Beschlussprotokoll	28
d) Beratungsprotokoll	29

2.	Formelle Anforderungen an ein Protokoll	31
a)	Ingress	31
b)	Traktanden	34
c)	Verständlichkeit	34
d)	Sprachlich-stilistische Gestaltung	37
e)	Muttersprache oder Fremdsprache	38
f)	Kopf- und Fusszeile	38
g)	Unterschriften	39
h)	Liste der Anhänge	41
i)	Verteiler	42
j)	Fristen	43
3.	Materielle Anforderungen an ein Protokoll	44
a)	Bekanntgabe von Ausgangslage, Unterlagen und gestellten Anträgen	44
b)	Protokollierung von Beratung und Diskussion	45
c)	Beschlüsse und Wahlen	48
d)	Wahrheit und Vollständigkeit	52
e)	Business Judgment Rule	55
III. Spezialfragen zur Protokollführung		57
1.	Protokollierung mittels Sprach- oder Video-Aufzeichnung	57
2.	Protokollierung von virtuellen Sitzungen und Versammlungen	59
3.	Protokollierung mit Abkürzungen	62
4.	Protokollierung von Ausschusssitzungen	63
5.	Protokollierung von Zirkularbeschlüssen	65
6.	Protokollierung von Stichentscheiden	65
7.	Protokollierung von schriftlich eingereichten Voten	66
8.	Protokollierung von Anträgen	66
9.	Protokollierung von Aus- und Weiterbildungen	67
10.	Gedächtnisprotokoll	68
11.	Einsichtsrecht in und Geheimhaltung von Protokollen	69
12.	Aufbewahrung von Protokollen	70
a)	Gesetzliche und statutarische Vorschriften zur Aufbewahrung	70
b)	Verantwortlichkeit für die Aufbewahrung von Protokollen	71
c)	Dauer der Aufbewahrung von Protokollen	72
d)	Aufbewahrung von Originalen und Handnotizen	73
e)	Elektronische Aufbewahrung von Protokollen	74

IV. Auswertung von Protokollen	75
1. Formelle Auswertung	75
a) Pendenzenliste	75
b) Genehmigung des Protokolls	75
2. Materielle Auswertung	80
a) Umsetzung der Beschlüsse und Wahlen	80
b) Nachvollzug der Sitzung oder Versammlung	81
c) Evaluation der Sitzungs- bzw. Versammlungseffizienz	82
d) Sammlung der Beschlüsse	82
V. Zusammenfassung und Empfehlungen	85
1. Bedeutung eines Protokolls	85
2. Praktische Empfehlungen zur Protokollführung	86
Anhänge	89
Anhang A: Muster Führungskalender	91
Anhang B: Muster Einladung zu einer VR-Sitzung	93
Anhang C: Muster Einladung zur Hauptversammlung eines Vereins	95
Anhang D: Muster Dokumentation zur Sitzungsvorbereitung	97
Anhang E: Muster Protokoll einer VR-Sitzung	99
Anhang F: Muster Protokollauszug	117
Anhang G: Muster Protokoll einer ordentlichen Generalversammlung	119
Anhang H: Muster Protokoll einer Universalversammlung	125
Anhang I: Muster Protokoll einer Delegiertenversammlung	129
Anhang J: Beschlussprotokoll einer GL-Sitzung	135
Anhang K: Muster Beschlussprotokoll einer Vorstandssitzung	139
Anhang L: Muster Memorandum	143
Anhang M: Evaluation der Protokollführung	147
Anhang N: Business Judgment Rule	153
Anhang O: Ausstandsklausel	157
Anhang P: Offenlegungsreglement	159
Anhang Q: Stellenbeschrieb Protokollführer	163
Sachregister	167