

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	V
Inhaltsübersicht.....	VII
Literaturverzeichnis.....	XIII
Abkürzungsverzeichnis.....	XVII

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.....	8
b) Ergänzende Regelung der Protokollführung.....	10
aa) Vorgaben in Statuten oder Reglementen.....	10
bb) Protokollführungspflicht und Protokollführer.....	11
cc) Ausstandspflichten für Teilnehmer und Protokollführer.....	12
dd) Formelle Gestaltung des Protokolls.....	13
ee) Sprache und Inhalt des Protokolls.....	14
ff) Geheimhaltung und Einsichtsrecht.....	15
gg) Verteilung und Aufbewahrung.....	15
2. Nutzen der Protokollführung.....	16
a) Nutzen für die Sitzungs- bzw. Versammlungsteilnehmer.....	16
b) Nutzen für das Unternehmen, den Verband oder die Institution.....	18
c) Nutzen für Dritte und Behörden.....	20
3. Anforderungen an den Protokollführer.....	22
a) Persönliche Anforderungen an den Protokollführer.....	22
b) Fachliche Anforderungen an den Protokollführer.....	24
c) Personalunion von Protokollführer und Teilnehmer.....	26
d) Stellvertretung des Protokollführers.....	27
II. Formelle und materielle Anforderungen an Protokolle.....	29
1. Arten von Protokollen.....	29
a) Abhängigkeit von der Art der Sitzung oder der Versammlung.....	29
b) Wörtliches Protokoll.....	31

c) Beschlussprotokoll	32
d) Beratungsprotokoll	33
2. Formelle Anforderungen an ein Protokoll	35
a) Ingress	35
b) Traktanden	38
c) Verständlichkeit	38
d) Sprachlich-stilistische Gestaltung	41
e) Muttersprache oder Fremdsprache	42
f) Kopf- und Fusszeile	42
g) Unterschriften	43
h) Liste der Anhänge	46
i) Verteiler	47
j) Fristen	48
3. Materielle Anforderungen an ein Protokoll	49
a) Bekanntgabe von Ausgangslage, Unterlagen und gestellten Anträgen	49
b) Protokollierung von Beratung und Diskussion	51
c) Beschlüsse und Wahlen	55
d) Wahrheit und Vollständigkeit	59
e) Business Judgement Rule	62
f) Protokollführung in Unternehmensgruppen	64
III. Spezialfragen zur Protokollführung	65
1. Protokollierung mittels Sprach- oder Video-Aufzeichnung	65
2. Protokollierung von virtuellen Sitzungen und Versammlungen	67
3. Protokollierung mit Abkürzungen	70
4. Protokollierung von Ausschuss-Sitzungen	71
5. Protokollierung von Zirkularbeschlüssen	73
6. Protokollierung von Stichentscheiden	74
7. Protokollierung von schriftlich eingereichten Voten	74
8. Protokollierung von Anträgen	75
9. Protokollierung von Aus- und Weiterbildungen	76
10. Gedächtnisprotokoll	76
11. Einsichtsrecht in und Geheimhaltung von Protokollen	77
12. Aufbewahrung von Protokollen	79
a) Gesetzliche und statutarische Vorschriften zur Aufbewahrung	79
b) Verantwortlichkeit für die Aufbewahrung von Protokollen	79
c) Dauer der Aufbewahrung von Protokollen	80
d) Aufbewahrung von Originalen und Handnotizen	81
e) Elektronische Aufbewahrung von Protokollen	82

IV. Auswertung von Protokollen	83
1. Formelle Auswertung.....	83
a) Pendenzenliste.....	83
b) Genehmigung des Protokolls.....	83
2. Materielle Auswertung.....	89
a) Umsetzung der Beschlüsse und Wahlen.....	89
b) Nachvollzug der Sitzung oder Versammlung.....	89
c) Evaluation der Sitzungs- bzw. Versammlungseffizienz.....	90
d) Sammlung der Beschlüsse.....	90
V. Zusammenfassung und Empfehlungen	93
1. Bedeutung eines Protokolls.....	93
2. Praktische Empfehlungen zur Protokollführung.....	94
Anhänge	97
Anhang A: Muster Führungskalender.....	99
Anhang B: Muster Sitzungskalender.....	101
Anhang C: Muster Einladung zu einer VR-Sitzung.....	103
Anhang D: Muster Einladung zur Hauptversammlung eines Vereins.....	105
Anhang E: Muster Dokumentation zur Sitzungsvorbereitung.....	107
Anhang F: Muster Protokoll einer VR-Sitzung.....	109
Anhang G: Muster Protokollauszug.....	127
Anhang H: Muster Zirkulationsbeschluss.....	129
Anhang I: Muster Protokoll über einen Zirkulationsbeschluss.....	133
Anhang J: Muster Protokoll einer ordentlichen Generalversammlung.....	135
Anhang K: Muster Protokoll einer Universalversammlung.....	141
Anhang L: Muster Protokoll einer Delegiertenversammlung.....	145
Anhang M: Beschlussprotokoll einer GL-Sitzung.....	151
Anhang N: Muster Beschlussprotokoll einer Vorstandssitzung.....	155
Anhang O: Muster Memorandum.....	159
Anhang P: Evaluation der Protokollführung.....	163
Anhang Q: Business Judgement Rule.....	169
Anhang R: Ausstandsklausel.....	173
Anhang S: Offenlegungsreglement.....	175
Anhang T: Stellenbeschreibung Protokollführer.....	179
Anhang U: Mandatsvertrag VR-Sekretariat.....	183
Sachregister	189