

## Protokoll

### 1. Beschlussprotokoll

Im Beschlussprotokoll werden die gefassten Beschlüsse einer Versammlung (vor allem Jahreshauptversammlung des Vereins) in der genauen Formulierung festgehalten.

### 2. Verlaufsprotokoll

Bei einem Verlaufsprotokoll wird zusätzlich noch der Ablauf der Versammlung mit dem Gang der Diskussionen kurz skizziert.

Folgende Punkte sollten in jedem ordnungsgemäßen Protokoll enthalten sein:

- Name des Vereins
- Ort, Datum und Zeitdauer der Versammlung bzw. Sitzung
- Namen der Anwesenden
- Namen der entschuldigten Abwesenden (bei Vorstandssitzungen)
- Tagesordnung

Aus dem Verlauf müssen unbedingt notiert werden:

- Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung
- Annahme des Protokolls der letzten Versammlung
- Änderungen im Wortlaut des letzten Protokolls
- Entlastung des Vorstandes
- Ergebnis von Abstimmungen und Wahlen
- Wortlaut von Anträgen mit Namen des Antragstellers
- Handschriftliche Unterschrift der Vorsitzenden und der Protokollführerin mit Datum

Die Führung und Abfassung des Protokolls ist Aufgabe der Schriftführerin.

Das Protokoll sollte innerhalb der ersten 4 Wochen nach der Versammlung oder 14 Tage vor der nächsten derartigen Versammlung zusammen mit der Einladung dazu an die Mitglieder gegeben werden.

Die Protokolle sind in der Vereinsakte nach Datum geordnet aufzubewahren.