

# Verfahrensweisung

## zur Erstellung der Ergebnisprotokolle von Vereinssitzungen

### Inhaltsverzeichnis

<b>A. ZWECK - GELTUNGSBEREICH</b>	<b>1</b>
<b>B. BEGRIFFE UND ABKÜRZUNGEN</b>	<b>1</b>
<b>C. VERANTWORTUNG / ZUSTÄNDIGKEITEN</b>	<b>1</b>
<b>D. VERFAHREN / VORGEHENSWEISE</b>	<b>1</b>
<b>E. ANLAGEN</b>	<b>2</b>

Die nachstehenden Informationen und Regelungen richten sich an Angehörige aller Geschlechter. Zur besseren Lesbarkeit wird aber im Text bei verallgemeinernden Substantiven lediglich das bestimmende grammatische Geschlecht verwendet.

### A. Zweck - Geltungsbereich

Das Ergebnisprotokoll ist ein wichtiges Mittel, um die Umsetzung der Besprechungsergebnisse zu garantieren.

Das Führen von Protokollen soll einen strukturierten Sitzungsablauf unterstützen und eindeutig festlegen, welche Arbeitsaufträge durch wen bis wann zu erledigen sind.

Diese Verfahrensweisung ist für alle Vorstandsmitglieder bindend.

### B. Begriffe und Abkürzungen

Abteilungsleitung	AbtL
Kursleitung	TR
Postsportverein	PostSV
Tagesordnungspunkt	TOP

### C. Verantwortung / Zuständigkeiten

Der 1. Vorsitzende oder sein Vertreter ist der Einberufende und dafür verantwortlich, darauf zu achten, dass zu jeder Aufgabe ein Termin gesetzt wird und eine einzelne Person die Hauptverantwortung erhält. So soll gewährleistet werden, dass Arbeitsaufträge auch tatsächlich umgesetzt werden.

Die Sitzungen werden vom Schriftführer dokumentiert.

### D. Verfahren / Vorgehensweise

#### D1. Grundlagen

Grundsätzlich sollen in den Protokolle nur Beschlüsse (mit Begründung), wichtige Informationen und Arbeitsaufträge festgehalten werden.

Der Protokollierung soll immer dieselbe Vorlage und Struktur zugrunde liegen (siehe Anlagen).

#### D2. Protokollkopf

- Datum der Sitzung sowie der eingeladenen Personenkreis müssen aufgeführt werden.
- Alle Sitzungsteilnehmer müssen namentlich aufgeführt werden.

- Abwesende Teilnehmer sind ebenfalls aufzulisten, Entschuldigungen zu vermerken.
- Externe Protokollempfänger sind als solche zu vermerken.
- Beginn und Ende der Sitzung sind anzugeben.
- Datum und Uhrzeit der nächsten Sitzung sind unter TOP Termine aufzuführen.

### D3. Aufbau und Systematik

Jeder TOP erhält eine eigene, fortlaufende Nummer.

- TOP1 ist immer die Begrüßung des 1. Vorsitzenden und die Feststellung der Beschlussfähigkeit.
- TOP2 ist immer die Wiedervorlage des Protokolls bzw. das Beschlussbuch der letzten Sitzung. Dabei wird die Erledigung der im letzten Protokoll vergebenen Aufträge überprüft und eventuell Änderungen erfasst. Noch offene TOPs des letzten Protokolls sind im Rahmen der Wiedervorlage des aktuellen Protokolls aufzuführen.
- TOP3 umfasst die eingegangenen Anträge für die Sitzung sowie die Mitteilungen des geschäftsführenden Vorstandes.
- TOP4 sind die Rückmeldungen aus allen Abteilungen
- Vorletzter TOP = alle feststehenden Termine
- Letzter TOP = Schlusswort des 1. Vorsitzenden

Aus Zeitgründen nicht besprochene TOPs sind als solche zu vermerken und bei der Erstellung der Tagesordnung für die nächste Sitzung zu berücksichtigen.

Der 1. Vorsitzende oder sein Vertreter haben das Protokoll nach Erstellung mit Namen und Datum zu unterzeichnen.

### D4. Zustellung

Das Protokoll ist binnen einer Woche per Mail an die Mitglieder des gesamten Vorstandes zu senden. Hat ein Protokollempfänger keine Mailadresse, geht ihm das Protokoll per Hauspost zu.

### D5. Archivierung

Die vom 1. Vorsitzenden oder seinem Vertreter unterzeichneten Originalprotokolle mit Anlagen sind im Büro des Postsportvereins laut Datenschutzverordnung für zehn Jahre aufzubewahren. Zusätzlich ist die PC-Version zu speichern.

## E. Anlagen

- 1 Protokollvorlage geschäftsführender Vorstand
- 2 Protokollvorlage erweiterter Vorstand
- 3 Protokollvorlage Mitgliederversammlung