

## Ergebnisprotokoll – Beispiel

<b>Protokoll der Dienstbesprechung der Verwaltungsschule</b>		<i>Überschrift nötig zur Unterscheidung von anderen Gremien</i>
am: 27.10.16		
Ort: AFZ, Sitzungsraum C 206		<i>Tag, Ort, Beginn, Ende</i>
Beginn: 14:30 Uhr		
Ende: 17:00 Uhr		
Leitung: Holger Wendel		<i>Angabe zur Leitung nicht zwingend.</i>
Teilnehmer*innen: Petra Eleftherakis, Thomas Gutschy, Patricia Grashoff, Viviane Flügge, Marion Hermann, Ramona Klein, Stefan Kummer, Katja Lessing, Reinhardt Spieske, Holger Wendel		<i>Teilnehmende Personen</i>
Protokollführung: Reinhardt Spieske		
Tagesordnung: 1. Protokoll der Dienstbesprechung vom 6. Oktober 2. Jahresbericht Schuljahr 2015/2016 3. Jahresplanung 2016/2017 4. Personelles 5. Verschiedenes		<i>Tagesordnung</i>
<b>Top. 1:</b> Das Protokoll wird einstimmig mit einer Änderung zu TOP 3 beschlossen. Geändert wird dort der Begriff „Schüler*innen“ in „Fortbildungsteilnehmer*innen“.		<i>Bericht über die Teile der Sitzung, in denen und soweit Beschlüsse gefasst werden. „Beschluss“ kann weiter gefasst verstanden werden.</i>
<b>Top. 2:</b> Der seit der letzten Sitzung redaktionell leicht veränderte <b>Bericht</b> wird einstimmig beschlossen und so <b>der Schulkonferenz</b> präsentiert.		
<b>Top. 3:</b> DV wird gebeten, die in den heutigen Diskussionsbeiträgen geäußerten Wünsche in die Vorlage einzuarbeiten.		<i>Fettdruck als Möglichkeit zur Steigerung der Übersichtlichkeit</i>
<b>Top. 4:</b> Kein Beschluss		
<b>Top. 5:</b> Marion Hermann trägt dafür Sorge, dass die Konzeptionen im IT-Raum B 206 an den Schülerarbeitsplätzen aufgestellt werden. Die Hausverwaltung wird gebeten, die alten Konzeptionen zu entsorgen. Dazu wird sie sich mit der Zentralverwaltung in Verbindung setzen.		
Für das Protokoll: Spieske		<i>Keine zwingende Angabe</i>
		<i>Unterschrift Protokollführer</i>

## Ergebnisprotokoll (tabellarisch) – Muster

Ergebnisprotokoll			
Status	Entwurf (oder Freigegeben)		
Gremium	Muster-Ausschuss		
Sitzungsdatum	<b>09.08.2016 Dauer: 10:00 bis 12:15</b>		
Sitzungsort	Sitzungsraum ...		
Sitzungsdokumente	Siehe VIS-Akte		
Protokollant	Max Mustermann		
Erstellungsdatum	<b>09.08.2016</b>		
Anlagen	Teilnehmerliste		
Verteiler	Muster-Ausschuss, ...		
Nr.	Ergebnisart*	wer (BFEl) an wen (A)	Ergebnis
* B = Beschluss; F = Feststellung; A = Auftrag; E = Empfehlung; I = Information			
<b>TOP 1: Begrüßung und Genehmigung der Tagesordnung</b>			
1.	I	Mustermann	Begrüßt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer.
2.	I	Mustermann	Änderungen zur Tagesordnung werden vorgebracht. ...
3.	B	10 / 0 / 0	Der Muster-Ausschuss beschließt die Tagesordnung.
<b>TOP 2: Genehmigung des letzten Protokolls der Sitzung am ...</b>			
4.		Musterfrau	Anmerkung ...
5.		Mustermann	Anmerkung ...
6.	B	10 / 0 / 0	Der Muster-Ausschuss genehmigt das Protokoll der Sitzung vom ....
<b>TOP 3: ...</b>			
7.		...	...
8.	B	10 / 0 / 0	1. Der Muster-Ausschuss nimmt den Sachstandsbericht von ... zur Kenntnis. 2. Der Muster-Ausschuss beschließt ...
<b>TOP 4: ...</b>			
9.		...	...
1.	B	10 / 0 / 0	1. Der Muster-Ausschuss nimmt den Sachstandsbericht von ... zur Kenntnis. 2. Der Muster-Ausschuss beschließt ...

Senatorin für Muster  
- Referat XX -

17.02.2016

☎ 1234

**Ergebnisvermerk der Besprechung der XXX (Gremium o. ä.) am tt:mm:jj**

**Teilnehmer(innen):**

Aufzählung oder siehe Anlage

**Entschuldigt:**

Aufzählung oder siehe Anlage

**Termin:**

Datum, Uhrzeit

**Ort der Besprechung:**

Raum XX im Haus ...

**Tagesordnung:**

1. ...
2. ...
3. ...

**TOP 1 ...**

...

**TOP 2 ...**

...

**TOP 3 ...**

...

**Nächste Sitzung:** XX.XX.XXXX

Für das Protokoll

Name der/des Protokollführenden

## Verlaufsprotokoll – Beispiel

Protokoll über die Sitzung der Arbeitsgruppe E-Learning im Musteramt		<b>Überschrift nötig zur Unterscheidung von anderen Gremien</b>
am:	27.10.16	<b>Tag, Ort, Beginn, Ende</b>
Ort:	Sitzungsraum C 206	
Beginn:	14:30 Uhr	<b>Angabe zur Leitung und Protokollführung nicht zwingend</b>
Ende:	16:00 Uhr	
Leitung:	Karl-Heinz Berger	
Protokollführerin:	Marion Köhler	
Teilnehmer*innen:	Manfred Mahlzahn, Friedrich Weise, Kurt Hausmann (bis 15:15 Uhr), Marion Heise, Simone Friedrich, Isabella Schnabel, Christina Block, ab 14:45 Uhr als Gast Reinhardt Ludwig	
Tagesordnung:	1. Protokoll 2. Einsatz einer Lernplattform für den Lehrgang zum Verwaltungsfachwirt	<b>Teilnehmende Personen mit Wechsel der Anwesenheit</b>
<b>Zu TOP 1: Protokoll</b>		
Das Protokoll der Sitzung vom 6. Oktober 2016 wird einstimmig genehmigt.		
<b>Zu TOP 2: Einsatz einer Lernplattform für den Lehrgang zum Verwaltungsfachwirt</b>		<b>Bericht über die Teile der Sitzung, in denen und soweit Beschlüsse gefasst werden. „Beschluss“ kann weiter gefasst verstanden werden</b>
Nachdem Reinhardt Ludwig die Absicht der Lehrkräfte der Verwaltungsschule erläutert hat, beschließt die Arbeitsgruppe (AG) bei einer Gegenstimme, die Absicht zu unterstützen und den Amtsleiter zu bitten, die erforderlichen Zustimmungen des Gesamtpersonalrates (GPR) und des örtlichen Personalrates zu der Maßnahme einzuholen. Marion Heise wird gebeten, einen Entwurf für die Schreiben an den GPR und den örtlichen Personalrat zu fertigen und dem Leiter des AFZ vorzulegen.		<b>Fettdruck als Möglichkeit zur Steigerung der Übersichtlichkeit, es gibt Alternativen</b>
Berger		<b>Unterschrift Protokollführer</b>