



Grundkurs Gemeindebüro

Das KGR-Protokoll

Ute Berger

EVANGELISCHER OBERKIRCHENRAT

Vernetzte Beratung, Fortbildung Gemeindebüro

Rotebühlplatz 10 | 70173 Stuttgart

+49 711 2149-645 | +49 170946398

Ute.berger@elk-wue.de



EVANGELISCHE LANDESKIRCHE
IN WÜRTTEMBERG

Inhalt

1. Warum werden Protokolle gebraucht?
2. Anforderungen an ein Protokoll
3. Protokollformen, die passende Protokollart
4. Der „Kopf“ muss vollständig sein
5. Der Hauptteil, übersichtlich gestaltet
6. Der korrekte Schluss
7. Das Protokoll der letzten Sitzung
8. Ablage, Handhabung der Protokolle
9. Besonderheiten des nichtöffentlichen Protokolls
10. Was bei der Protokollführung zu beachten ist

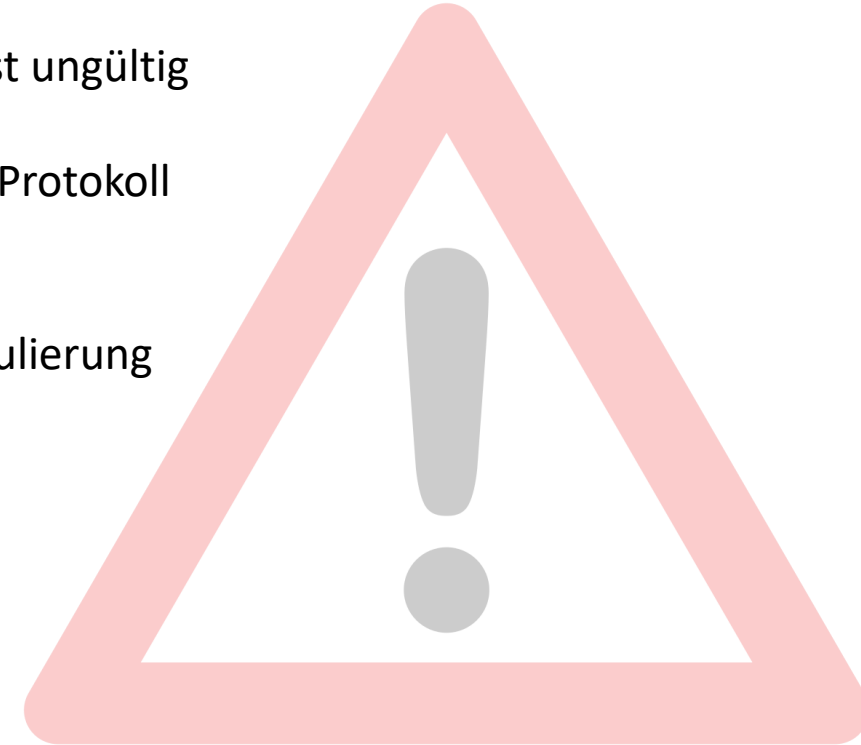
Protokolle werden gebraucht

- Nachweis und Beweis für Vereinbarungen mit rechtlicher Bedeutung
- Informationsquelle für Interessierte, Betroffene, nicht Anwesende, Vergessliche
- To-Do-Liste, damit vereinbarte Aufgaben termingerecht umgesetzt werden können
- Grundlage für die nächste Sitzung, um alle auf den gleichen Informationsstand zu bringen
- Historische Dokumentation. KGR-Protokolle sind auf Dauer aufzubewahren!

Rechtliche Vorgaben für Kirchengemeinden / Gesamtkirchengemeinden und
Bezirksgremien:

[Geltendes Recht: 50 u. 51 Kirchengemeindeordnung – KGO - Kirchenrecht Online-
Nachschlagewerk | Ev. Landeskirche in Württemberg \(kirchenrecht-wuerttemberg.de\)](#)

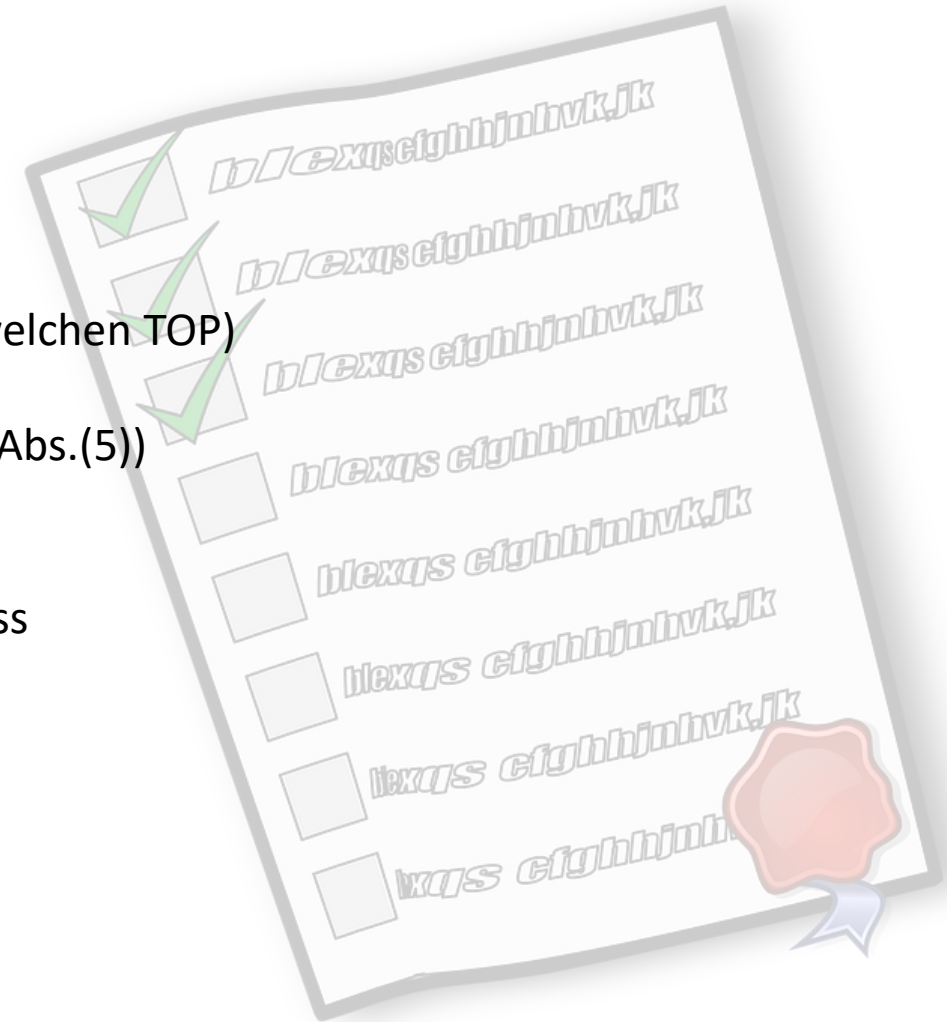
- **Wahr:** Wenn es inhaltlich richtig ist, ist damit bewiesen, dass die Vorgänge und Ergebnisse wie beschrieben stattgefunden haben (nur Tatsachen)
- **Vollständig:** Was nicht im Protokoll steht, hat nicht stattgefunden
- **Echt:** Die Beweiskraft ist an die Echtheit gebunden, ein gefälschtes Protokoll ist ungültig
- **Gültig:** Erst mit Unterschrift von Schriftführer plus weiterer Person erhält das Protokoll urkundlichen Charakter. KGR: SF und Vorsitzende/r
- **Verständlich:** Eindeutige, auch für Außenstehende unmissverständliche Formulierung
- **Neutral:** Unparteiisch in Formulierung und Sprache
- **Korrekt:** Einwandfreie Rechtschreibung und Grammatik



- *Wortprotokoll* - umfangreich und aufwendig (expliziter Wortlaut der Redebeiträge, komplette Ausformulierung der Diskussion, Störungen und nonverbale Reaktionen)
 - *Beschlussprotokoll* – reduziert und ergebnisorientiert (Tagesordnung und Wortlaut der Beschlüsse)
 - *Verlaufsprotokoll* – ablauforientiert und durchdacht (wesentliche Informationen ablauforientiert und in sachlicher Form, Beiträge der Teilnehmer werden stichpunktartig und chronologisch zusammengefasst)
 - *Gedächtnisprotokoll* – fehleranfällig und subjektiv (Protokollant/in notiert relevante Punkte basierend auf seinen Erinnerungen. Keine chronologischen Abläufe oder Details auffindbar. Wirkt subjektiv, unvollständig, kann Fehler enthalten)
- Für kirchliche Gremien ist ein sachbezogenes Verlaufsprotokoll sinnvoll. Der Inhalt der Beratung braucht nur insoweit in die Niederschrift aufgenommen zu werden, als dies zum Verständnis der gefassten Beschlüsse notwendig ist.
Auf Verlangen eines Mitglieds ist dessen abweichende Meinung unter Namensnennung zu vermerken.

Der „Kopf“ muss vollständig sein

- Name der Kirchengemeinde
- Band und Blatt
- Datum (ggf. Ort) der Sitzung
- Anzahl der stimmberechtigten Mitglieder
- Anzahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder (ggf. zu welchen TOP)
- Namen der entschuldigten stimmberechtigten Mitglieder
- Anzahl der anwesenden beratenden Mitglieder (siehe KGO § 11 Abs.(5))
- Namen der geladenen Gäste (zu welchen TOP)
- Anzahl der ferner anwesenden Gäste/Zuhörer
- Dauer der Sitzung bzw. Uhrzeit zu Beginn und Uhrzeit zum Schluss



Neuer Absatz mit eigener Überschrift für jeden TOP

Stichwort zu jedem TOP an den rechten Seitenrand

Beschlüsse müssen auf Antrag mit der Anzahl von Gegenstimmen und Enthaltungen angegeben werden und sollten besonders hervorgehoben sein

Unterschrift des Protokollführers bzw. der Protokollführerin

Unterschrift des KGR-Vorsitzenden

ggf. Unterschrift eines weiteren KGR-Mitglieds, wenn Protokollführer kein KGR ist

ggf. Anlagevermerk

- Das Protokoll wird festgestellt und unterschrieben (Schriftführer/-in, Vorsitzende/r, evtl. weiteres KGR-Mitglied).
- Korrekturen oder Einwände werden festgehalten (evtl. mit Abstimmungsergebnis). Das ursprüngliche Protokoll bleibt unverändert, bekommt aber einen Hinweis auf die in der nächsten Sitzung erfolgte Berichtigung.
- Redaktionelle Änderungen sind möglich (falsch geschriebene Namen, falsche Zeitangaben etc. ...), ansonsten kann ein festgestelltes Protokoll nicht mehr verändert werden.

Sicherer Versand des Protokolls von Schriftführer/in ans Gemeindebüro: entweder von sicherer E-Mail-Adresse (@elkw.de; über Plattform digitales Gemeindemanagement) oder als passwortgeschützter Versand.

<https://datenschutz.ekd.de/infothek-items/verschlueselte-versendung-von-protokollen-bei-elektronischer-kommunikation-mit-ehrenamtlichen/>

- Endgültige Ablage der ausgedruckten, festgestellten und unterschriebenen Originale mit fortlaufender Paginierung im Pfarramt, Dekanatamt, Dienstleistungszentrum (je nach Regelung).
- KGR-Protokolle sind im Dienstbereich verschlossen unterzubringen und werden auf Dauer aufbewahrt.
- Protokolle müssen gebunden werden, es ist sinnvoll, in jedem Band den Index mit zu binden.

Informationspflicht:

Die Mitglieder des Kirchengemeinderats haben das Recht, die Niederschriften des Kirchengemeinderats und seiner Ausschüsse sowie die dazugehörigen Unterlagen einzusehen. Dieses Recht besteht über die Amtszeit hinaus fort, sofern es sich um Niederschriften über Sitzungen handelt, an denen das frühere Kirchengemeinderatsmitglied teilgenommen hat. Andere Gemeindeglieder erhalten auf Antrag Einblick in die Niederschrift über die öffentlichen Sitzungen

Es wird auf ein separates Blatt geschrieben,
separat abgelegt und
separat gebunden

Es darf nicht verteilt und nicht zur Einsicht herausgeben werden,
sondern muss bei der nächsten nicht-öffentlichen Sitzung
zur Genehmigung vorgelegt werden.



Was bei der Protokollführung zu beachten ist: Vorbereitung

- Alle Sitzungsunterlagen in der richtigen Reihenfolge bereithalten (Tagesordnung mit Anlagen, Tischvorlagen)
- Protokollformular vorbereiten: Daten eintragen (Ort, Datum, Band- und Blatt-Nr....) und TOPs aus Einladung übernehmen
- Hintergrundinformationen einholen (hilft, in der Sitzung Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden)
- Wenn vorhanden: vorformulierte Beschluss-Anträge und Daten bereits eintragen (z. B. Zahlen und Fakten bei Angelegenheiten der Kirchenpflege)
- Platz neben oder in der Nähe der Sitzungsleitung mit Blick auf das gesamte Gremium
- Evtl. Laptop vorbereiten (genügend Platz für Gerät und Unterlagen), evtl. Verlängerungskabel
- Möglich: Laptop-Mitschrift per Beamer gleich anzeigen (bei kurz gefassten Ergebnisprotokollen, sonst lenkt es unter Umständen zu sehr ab). Vorteil: Formulierungen können gleich besprochen / korrigiert werden

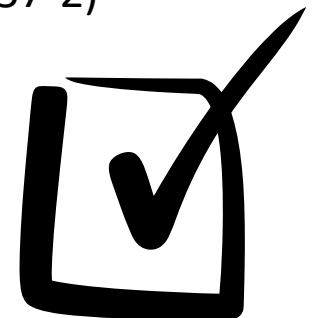
Auch eine chaotische Sitzung kann durch ein gut strukturiertes Protokoll übersichtlich dargestellt werden!

- Aufmerksam sein! Aus mangelhaften Aufschrieben wird selten und nur mühsam ein gutes Protokoll
- Bei Turbulenzen: Sich freundlich einmischen, darum bitten, dass nacheinander gesprochen wird. Bei Unklarheiten nachfragen
- Übersichtliche Gliederung (Unterpunkte, Spiegelstriche...), wenn unter „Verschiedenes“ viele Stichworte kommen
- Beachten: Unter „Verschiedenes“ kann nicht beschlossen werden – einzige Möglichkeit: Das Gremium beschließt, eine Angelegenheit als Ergänzung der Tagesordnung zum TOP zu erheben
- Formulierung beachten: Ein Antrag kann zum Beschluss erhoben werden – deshalb genau formulieren
- Beschlüsse sind Ergebnisse, sie sind das Wichtigste und müssen eindeutig als solche erkennbar sein. In Abstimmung mit der Sitzungsleitung auf eindeutige, unmissverständliche Formulierung der Beschlüsse achten. Besondere Sorgfalt ist geboten bei allen Beschlüssen mit rechtlichen, personalrechtlichen und finanziellen Auswirkungen.

- Rumpfsätze mit Schlüsselwörtern (ein Substantiv, ein Verb), alles andere wird weggelassen.
- Für häufig wiederkehrende Begriffe Abkürzungen finden (z. B. fgl = festgelegt. PfA für Pfarramt....)
- Formulare und Protokollvorlagen verwenden (wer – was – wann)
- Bei komplexen Themen bildhafte Darstellung wählen (z. B. Mindmap, Sketchnote) und später in Fließtext übertragen
- Großzügige Papierverwendung: Zwischen den TOPs und am Rand Platz lassen für Nachträge (wer geht, wer kommt, welche Anträge stehen noch aus....) und Stichworte
- Wichtig: Bald nach der Sitzung Protokoll fertigstellen (Gedächtnis lässt nach)

- Serifenlose Schrift verwenden (z. B. Arial) in Schriftgröße 10 – 11
- Rand für Stichworte
- In der Gegenwartsform verfassen (Präsens)
- Wenn möglich: einfache, kurze Sätze. Keine umständlichen Formulierungen (besser „kaufen“ statt „käuflich erwerben“)
- DIN 5008:2020 als Norm für Textverarbeitung beachten (Schreib- und Gestaltungsregeln)
- Pro TOP einen eigenen Abschnitt
- Beschlüsse im Indikativ schreiben
- Beschlüsse hervorheben (das Stimmergebnis gehört nicht zum Beschluss)
- Spätere Lesbarkeit bedenken (vollständige Namen,...)
- Nur allgemein bekannte und gebräuchliche Abkürzungen verwenden, bei Erstgebrauch ausschreiben
- Wortbeiträge, wo sie nötig sind, in indirekter Rede schreiben
- Taktvoll formulieren, keine Wertungen vornehmen („...leider...“)
- Keine Umgangssprache („Mehr ist beim besten Willen nicht drin“)
- Termine müssen eindeutig sein („im Mai 2016“ statt „in drei Monaten“)
- Anschauliche Schilderung von Stimmungen und Absichten (subjektive Meinung, Tatsache, Appell)
- Verweis auf andere Sitzungen, zu denen ein Zusammenhang besteht (z. B. NÖ-Sitzung)

- Evtl. vorsortieren: Hauptfragen, Nebenfragen, Neben-Nebenfragen. Sorgt für besseren Überblick, was wesentlich ist.
- Beschränkung auf das Wesentliche, Überflüssiges weglassen
- Wenn nötig, nachträglich Information beschaffen, wenn Notizen unvollständig oder unverständlich sind
- Evtl. Entwurf einzelner TOPs an Fachleute zur inhaltlichen Überprüfung
- Abkürzungen – von Ausnahmen abgesehen - für bessere Lesbarkeit auflösen
- Auf Anlagen verweisen, die dem Protokoll beigelegt werden (beschlussrelevante Anlagen)
- Stichwort für jeden TOP an den Rand schreiben (für Eintrag in den Index)
- Evtl. Protokollvermerke anbringen
- Auf alterungsbeständiges Papier (DIN ISO 9706) und dokumentenechtes Schreibmaterial (DIN ISO 12757-2) achten
- Protokollblätter besser nur auf einer Seite beschriften (wegen Binde falz)
- Datenschutz beachten: Nicht in Privatwohnung offen herumliegen lassen
- Möglichst bald den Entwurf an den/die Vorsitzenden schicken
- Bei Versand per E-Mail: NÖ-Protokolle verschlüsselt verschicken (www.7zip.de)
- Je nach Gremiumsbeschluss ggf. nach Absprache direkt an KGR-Mitglieder verschicken
- In der digitalen Ablage (Aktenplan, opt. DGM) ablegen. Auch hier den Datenschutz beachten – NÖ-Protokolle nicht an frei zugänglichem Speicherplatz!





Danke für Ihre Aufmerksamkeit



EVANGELISCHE LANDESKIRCHE
IN WÜRTTEMBERG