

Unterlage: „Protokoll über eine Hauptversammlung“

(Anhang zum Handbuch für die PVÖ Ortsgruppen in Oberösterreich
Punkt 3.05 d. Die Ortsgruppen-Hauptversammlung)

Das Führen eines Protokolls unterliegt grundsätzlich den Aufgaben des Schriftführers und ist wichtiger Teil jeder Versammlung. Das Führen eines Protokolls kann durchaus unterschiedlich bewerkstelligt werden. Der Bogen reicht von einer stenografischen Mitschrift oder einer Tonaufzeichnung die wortgetreu wiedergegeben wird bis zu einem einfachen Beschlussprotokoll. Erstere Formen sind allerdings sehr aufwendig und in der Regel nicht notwendig. Auf jeden Fall müssen aber Beschlüsse in einem Protokoll vermerkt sein. Inwieweit Diskussionsprozesse ausführlich oder verkürzt wiedergegeben werden, obliegt den Beschlüssen der Versammlung.

Folgende Punkte sind eine Mindestanforderung die jedes Protokoll enthalten muss.

1. Tag, Ort und Zeitpunkt der Sitzung
2. Namentlicher Vermerk der anwesenden, entschuldigten oder fehlenden Mitglieder
3. Anführen der beschlossenen Tagesordnung
4. Wortgetreue Mitschrift der Beschlüsse die gefasst wurden. Auch der Beschluss selber ist zu dokumentieren (z.B. einstimmig oder mehrheitlich oder ablehnend). Falls einzelne Mitglieder bei offenen Abstimmungen ihre Zustimmung oder Ablehnung vermerkt haben wollen, ist dies mit ihrem Namen zu dokumentieren.
5. Das Protokoll soll umgehend nach der Sitzung erstellt werden und ist vom Schriftführer bzw. jener Person die für Abfassung des Protokolls beauftragt wurde, zu unterzeichnen.
6. Eine Gegenzeichnung des Protokolls erfolgt durch den Vorsitzenden bzw. von seinem Stellvertreter
7. Das Protokoll verbleibt grundsätzlich bei den Unterlagen des Vorsitzenden, kann aber auch an alle Mitglieder des Ausschusses, auf Wunsch, versandt werden. Auf alle Fälle hat jedes Ausschussmitglied das Recht jederzeit in das Protokoll Einsicht zu bekommen.