
Protokoll-Checkliste

In nur 5 Minuten alles Wissenswerte über Protokolle erfahren:
[meetingly.de/protocol tutorial](https://meetingly.de/protocol_tutorial)

Formales

- Thema bzw. Titel des Termins notiert
- Datum notiert
- Ort notiert
- Teilnahmestatus der Teilnehmer erfasst
- Organisator bzw. Ansprechpartner vermerkt (bei Bedarf mit Kontaktdaten)
- Tagesordnungspunkte aufgelistet
- verständliche Struktur bzw. Gliederung angelegt
- alle Inhalte im Präsens verfasst (Wiedergabe von Meinungen im Konjunktiv)
- alle Einträge durchnummeriert
- alle Abkürzungen erklärt

Inhaltliches

- alle wesentlichen Inhalte und Kernaussagen erfasst
- Kennzeichnung für (I)nformation, (E)ntscheidung oder (A)uftrag
- alle Ansprechpartner und Verantwortliche für die Einträge genannt
- für alle Aufträgen wurde ein Verantwortlicher und ein Zieltermin festgelegt

Organisatorisches

- an alle eingeladenen Teilnehmer und relevante Entscheider verteilt
- ggf. Änderungswünsche eingearbeitet
- Freigabe von allen Beteiligten schriftlich eingeholt
- finale Version zur Verfügung gestellt