



Autorin: Katrin Wanninger
Zielgruppe: Studierende und Lehrende
Typ: Arbeitsblatt
Inhalt: Funktion von Agenda und Protokoll, praktische Tipps, Vorlage
Bearbeitungsstand: 10 / 2022

Agenda und Protokoll – Funktionen, Tipps, Vorlage

Die Agenda dient der Vorbereitung und Strukturierung eines Arbeitstreffens, das Protokoll dient der Dokumentation und Nachbereitung des Treffens. Die Agenda kann zugleich als Vorlage für das Protokoll verwendet werden.

Funktion einer Agenda

Die Agenda ist der Fahrplan eines Arbeitstreffens. Die einzelnen Tagesordnungspunkte (TOPs) sind so formuliert, dass die damit verbundene Fragestellung klar wird. Zu jedem Punkt wird mit aufgeführt, welche Person(en) ihn einbringen bzw. davon betroffen sind. Die Reihenfolge der TOPs sollte berücksichtigen, wie dringend und wie umfangreich die Punkte sind. Dringende Punkte sollten selbstverständlich ganz oben auf der Agenda stehen. Punkte, die (potenziell) sehr viel Raum einnehmen, sollten eher hinten stehen, damit sie nicht alle anderen Themen verdrängen. Für besonders umfangreiche oder schwer kalkulierbare Themen kann es auch sinnvoll sein, ein separates Treffen nur dafür anzuberaumen.

Alle Teilnehmenden des Treffens sollten weit genug im Voraus die Möglichkeit haben, sich einen Überblick über die anstehenden Themen zu verschaffen sowie eigene Punkte in die Agenda einzutragen. Das macht Treffen einerseits effektiver und effizienter und erleichtert es Teilnehmenden andererseits, sich einzubringen.

Nach dem Treffen wird das Protokoll von der dafür verantwortlichen Person finalisiert und am vereinbarten Ort für alle sichtbar abgelegt.

Funktion eines Protokolls

Ein Protokoll ist die schriftliche Dokumentation des Verlaufs bzw. der Ergebnisse eines Arbeitstreffens, einer Diskussion oder dergleichen. In den meisten Fällen genügt es, die wichtigsten Ergebnisse und ggf. die wichtigsten Argumente für Entscheidungen festzuhalten. Man spricht dann von einem Ergebnisprotokoll. In jedem Fall muss ein Protokoll folgende Aspekte enthalten: Beschlüsse, Maßnahmen bzw. Aufgaben, Verantwortliche sowie Termine bzw. Fristen. So lässt sich nachvollziehen, was besprochen wurde, auch für Personen, die nicht dabei waren. Das führt zu Transparenz und Verbindlichkeit.

Praktische Hinweise

Nutzen Sie für Agenda und Protokoll am besten digitale Kollaborationsplattformen oder Cloud-Dienste, auf die alle Teammitglieder schreibenden Zugriff haben. Agenda bzw. Protokoll können entweder a) fortlaufend in einem einzigen Dokument festgehalten werden oder b) als separate Dokumente abgespeichert werden. Beides hat Vor- und Nachteile hinsichtlich Überblick und Auffindbarkeit vergangener Punkte. Treffen Sie daher eine Ihrem Bedarf entsprechende Entscheidung.





Auf der nachfolgenden Seite finden Sie einen Vorschlag, wie eine Agenda bzw. ein Protokoll (in unausgefülltem Zustand) aussehen kann. Darin sind einige Tagesordnungspunkte enthalten, die i.d.R. Sinn machen und standardmäßig in allen Treffen bearbeitet werden können. Natürlich sollten Sie als Gruppe entscheiden, welche TOPs für Ihren Bedarf sinnvoll sind.



Agenda / Protokoll Teamtreffen

Datum / Uhrzeit:

Anwesende:

Moderation:

Protokoll:

TOP 1: Individuelle Arbeitsstandberichte

Person(en)	Anliegen und Besprechungsergebnisse
Person 1	
Person 2	
Person 3	
Person 4	

TOP 2: Thema 1

Person(en)	Anliegen und Besprechungsergebnisse
Person 1	
Person 2	
Person 3	
Person 4	

TOP 3: Thema 2

Person(en)	Anliegen und Besprechungsergebnisse
Person 1	
Person 2	
Person 3	
Person 4	

TOP 4: Offene Fragen und Sonstiges

Person(en)	Anliegen und Besprechungsergebnisse
Person 1	
Person 2	
Person 3	
Person 4	

TOP 5: Aufgabenverteilung (*Aufgaben werden meist während der Besprechung von Themen verteilt. Man kann dies dort markieren und zuletzt übersichtlich hier zusammentragen; dies kann auch im Nachgang des Treffens von dem*der Protokollant*in erledigt werden.*)

Person(en)	Anliegen und Besprechungsergebnisse
Person 1	
Person 2	
Person 3	
Person 4	





Quellen und weiterführende Informationen

Cutler, Ross, Hosseinkashi, Yasaman, Pool, Jamie, Filipi, Senja, Aichner, Robert, Tu, Yuan & Gehrke, Johannes (2021): Meeting Effectiveness and Inclusiveness in Remote Collaboration. PACM on Human-Computer-Interaction, 5 (CSCW1), S. 1-29.

Malik, Fredmund (2006): Führen. Leisten. Leben. Wirksames Management für eine neue Zeit. 13. Auflage. München: Wilhelm Heyne-Verlag.

Wanninger, Katrin (2022): Planung und Durchführung von Arbeitstreffen. [Youtube-Video]. LearningCenter der Hochschule Osnabrück. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=L2hAV5FssYE> (Zugriff am 12.10.2022)

Lizenzangabe für dieses Dokument

Für den Fall einer Wiederverwendung mit Bearbeitung dieses Dokumentes wird folgende Lizenzangabe vorgeschlagen:

„Agenda und Protokoll – Funktionen, Tipps, Vorlage“ [mit Link zum Original hinterlegen] von Katrin Wanninger formal / inhaltlich / formal und inhaltlich [entsprechend Ihrer Bearbeitungsform auswählen] bearbeitet durch ... [Ihr(e) Vorname(n) und Nachname(n)], lizenziert unter [CC BY-NC-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

