

Fortlaufendes Protokoll

Offene-Punkte-Liste über alle Besprechungen · Punkte behalten ihre Nummer bis zur Erledigung

Projekt

Projekt-Nr.

Sitzung Nr.

Datum

Ort

Teilnehmer (Kürzel)

Lfd. Nr.	Gliederung	Thema / Gewerk	Sachverhalt / Beschluss	Art	Verantwortlich	Termin	Status	Fortschreibung

Art: A = Aufgabe · B = Beschluss · F = Festlegung · I = Information Status: offen · in Arbeit · erledigt · entfällt Erledigte Punkte nicht streichen, sondern Status setzen.

So führen Sie ein fortlaufendes Protokoll

Eine Liste für das ganze Projekt

Statt für jede Besprechung ein neues Protokoll zu beginnen, wird eine Liste weitergeführt. Neue Punkte kommen unten dazu, bestehende werden fortgeschrieben.

Nummer = Identität

Die laufende Nummer wird einmal vergeben und nie geändert oder wiederverwendet. Zitiert wird immer über sie: „siehe Punkt 27“.

Gliederung = Ordnung

Die Gliederung (z. B. 2.3) sortiert nach Thema oder Gewerk und darf sich ändern. Die laufende Nummer bleibt.

Nichts streichen

Erledigte Punkte bekommen den Status „erledigt“ mit Sitzung. So bleibt nachweisbar, was wann geklärt wurde.

Fortschreiben mit Datum

Ändert sich ein Punkt, kommt der neue Stand mit Datum dazu – neuester Stand oben. Wer wann was zugesagt hat, ist auch nach Monaten noch lesbar.

Verantwortlich = Person oder Firma mit Kürzel

Ein Kürzel je Beteiligtem (z. B. ARC, ROH, ELT) macht die Liste filterbar: jede Firma findet ihre Punkte.

Einwandfrist nennen

Mit dem Versand einen Satz wie „Einwände bitte innerhalb von 7 Tagen“ mitschicken. So ist klar, bis wann Korrekturen kommen müssen.

Vor jeder Besprechung

Nur offene und laufende Punkte ausdrucken oder teilen, nach Gliederung sortiert. Das ist die Tagesordnung.

Excel-Version mit Filter, Fristen und Zählern

Dieselbe Vorlage als Excel-Datei mit Auswahllisten, Überfällig-Markierung und Beispielzeilen: noranotes.ai/wissen/fortlaufendes-protokoll-vorlage · Wer die Liste nicht mehr von Hand führen will: NoraNotes.ai schreibt sie direkt aus der Besprechung fort, Sie prüfen und geben frei.