Beschlussprotokoll

Vorlage für Vorstand, Verwaltungsrat, Stiftungsrat, Stockwerkeigentümerversammlung und Kommissionen. Festgehalten werden Anträge, Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse; wo Gesetz oder Geschäftsordnung mehr verlangen, die Zeile «Begründung» nutzen.

Angabe	Eintrag
Gremium / Organisation	
Sitzungs-Nr.	
Datum, Beginn und Ende	
Ort / Form der Sitzung	
Vorsitz	
Protokollführung	
Anwesend (Stimmberechtigte)	
Entschuldigt	
Einladung versandt am	

Eröffnung und Beschlussfähigkeit

Der Vorsitz eröffnet die Sitzung um … Uhr. Die Einladung erfolgte ordnungsgemäss. Anwesend sind … von … Stimmberechtigten; das Gremium ist beschlussfähig. Die Traktandenliste wird genehmigt.

Traktandum 1: Protokoll der letzten Sitzung

Das Protokoll vom … wird genehmigt / mit folgenden Änderungen genehmigt: …

Traktandum 2: [Geschäft]

Abschnitt	Inhalt
Antrag	
Begründung (falls verlangt)	
Beschluss im Wortlaut	
Abstimmung (Ja / Nein / Enthaltung)	
Zuständig / Frist	

Traktandum 3: [Geschäft]

Abschnitt	Inhalt
Antrag	
Begründung (falls verlangt)	
Beschluss im Wortlaut	
Abstimmung (Ja / Nein / Enthaltung)	
Zuständig / Frist	

Traktandum 4: [Geschäft]

Abschnitt	Inhalt
Antrag	
Begründung (falls verlangt)	
Beschluss im Wortlaut	
Abstimmung (Ja / Nein / Enthaltung)	
Zuständig / Frist	

Erklärungen zu Protokoll

Auf Verlangen festgehaltene Erklärungen oder abweichende Stimmen: …

Beschlussübersicht

Nr.	Beschluss	Ergebnis	Zuständig	Frist

Pendenzen

Pendenz	Verantwortlich	Termin	Status

Schluss der Sitzung um … Uhr. Nächste Sitzung: …

Unterschriften

Funktion	Name	Datum / Unterschrift

Vorlage von MINU-AI, minu-ai.ch. Frei verwendbar. Tipp: Sitzung aufnehmen und das Protokoll in dieser Struktur automatisch erstellen lassen, 60 Minuten pro Monat gratis.