

**Was ist in die Ergebnisliste einzutragen?**

Alles, was Ergebnis der Besprechung ist.

**Wann sind die Ergebnisse einzutragen?**

Wenn ein Thema abgehandelt ist, sofort alle Ergebnisse eintragen, die zu diesem Thema erzielt worden sind. Ergebnisse können auch während der Diskussion notiert werden.

**Wie sind die Ergebnisse einzutragen?**

Jedes Ergebnis einer der drei Kategorien zuordnen:

**B = Beschluss****E = Empfehlung**

- Darf nur eingetragen werden, wenn sich die Betroffenen geeinigt haben. Falls sie das nicht können, dann Empfehlungen in die Ergebnisliste aufnehmen.
- Gegenstand eines Beschlusses sind: Maßnahmen, Verfahrensweisen, Termine.
- Ein Beschluss muss von den Betroffenen befolgt werden.

- Darf einseitig ausgesprochen werden, erfordert keine Einigung, muss nicht befolgt werden.
- Wird eingetragen, wenn die Gesprächspartner sich auf einen Beschluss nicht einigen können oder die Betroffenen – sie sollen der Empfehlung folgen – an der Besprechung nicht teilnehmen.

**F = Feststellung**

- Gibt Sachverhalte oder Tatbestände wieder.
- Erfordert keine Einigung, verpflichtet nicht zur Arbeit, bindet nicht an Verfahren oder Termine.
- Wer die Feststellung zur Kenntnis nehmen soll, muss an der Besprechung nicht teilnehmen.

Ergebnisse fortlaufend benummern. Jeder Nummer folgt ein B, E oder F für Beschluss, Empfehlung oder Feststellung. Bei der folgenden Besprechung die Nummern fortsetzen und nicht erneut mit Nr. 1 beginnen.

Ergebnisse nie still und unauffällig eintragen. Wer betroffen ist, muss sehen oder hören, was für ihn eingetragen wird. Einzige Ausnahme: Empfehlungen oder Feststellungen, von denen Abwesende betroffen sind.

**Worüber müssen sich die Gesprächspartner verständigen, bevor sie ein Ergebnis eintragen?**

1. Ist das Ergebnis ein Beschluss, eine Empfehlung oder eine Feststellung?
2. Wer ist von diesem Ergebnis betroffen? Er bindet sich an einen Beschluss, oder ihm wird empfohlen, oder er hat zur Kenntnis zu nehmen, was andere festgestellt haben.
3. Mit welchem Stichwort muss das Ergebnis belegt werden?
4. Ist der Text, der das Besprechungsergebnis festhält, eindeutig und vollständig? Erhebt jemand Einwände?
5. Ist der Termin – z.B. bei einem Beschluss – sinnvoll? Kann er eingehalten werden?

**Wie formuliert man Ergebnisse eindeutig? Immer nach den Mustern:**

*B* Abteilung K entwickelt eine Pumpe gemäß Zeichnung x bis zum 16.12.1998.  
Betroffener Was hat er zu tun? Gegenstand des Umstände der Ausführung Bis wann? Termin darf nur dann fehlen, wenn der Beschluss zeitlich unbegrenzt gelten soll.  
Nur Vollverb, nie Hilfsverb! Beschlusses führung

*E* BMW empfiehlt Siemens, den Trafo auch bei 10 kV zu prüfen bis zum 21.12.1998.  
Wer empfiehlt wem? Was wird empfohlen? Termin, falls nötig.  
In die Spalte „Betroffen“ eintragen, wer der Empfehlung folgen soll: Siemens.

*F* Die Bauabteilung stellt fest: Die Arbeiten am Fundament verzögern sich bis zum 11.12.1998.  
Wer stellt fest? Was stellt er fest?  
In die Spalte „Betroffen“ eintragen, wer die Feststellung zur Kenntnis nehmen muss.

**Wodurch können mehr deutige Ergebnistexte entstehen?**

Allgemein: durch Abweichen von den Satzbaumustern für B, E und F. Speziell: Am häufigsten durch Hilfsverben wie *sein, haben, sollen, werden*, oft gekoppelt mit *es* oder *man* anstatt eines Namens. Beispiele: *Es* ist geplant, ... (Wer plant?). *Man* hat festgestellt, ... (Wer hat das festgestellt?). Abteilung E *soll* eine Pumpe entwickeln. (Wenn die Abteilung E das nicht macht, kann sie sich herausreden: „*Sollen* verpflichtet nicht, lässt aber die Wahl, etwas zu tun oder auch nicht.“). Die Messergebnisse *wurden* beanstandet. (Wer hat was an den Messergebnissen beanstandet?)

**Wohin mit Begründungen oder Erläuterungen?**

Direkt unter das Besprechungsergebnis, das sie begründen oder erläutern; dafür keine neue Ergebnis-Nummer vergeben. Über Begründungen oder Erläuterungen müssen sich die Betroffenen nicht einigen.

**Was tun, wenn die Gesprächspartner sich nicht einigen können?**

Die unüberbrückbaren Gegensätze festhalten, z.B. in zwei aufeinander folgenden Empfehlungen oder Feststellungen.