KI-Protokollentwurf prüfen: Checkliste

Konsaro

Die Prüfungen des VR-Sekretariats, bevor aus einem KI-Entwurf das Protokoll wird.
Seite 1 ist die Checkliste; Seite 2 erklärt die Prüfungen, die die meisten Fehler finden.

Version 1.0 • 27.10.2026 • konsaro.com

Bevor Sie den Entwurf erstellen

Prüfpunkt	Wer	Erledigt
Teilnehmende über Aufzeichnung oder Transkript informiert (Einwilligung festgehalten, wo verlangt); Werkzeug steht auf der Liste der zugelassenen	P, S	☐
Das Transkript ist vollständig (jedes Traktandum, keine Lücken durch Verbindungsabbrüche), Sprecher den richtigen Namen zugeordnet	S	☐
Sitzung ohne Geschäftsleitung und vertrauliche Traktanden sind nicht im Transkript oder vor dem KI-Einsatz entfernt	S	☐

Entwurf mit Transkript und eigenen Notizen abgleichen

Prüfpunkt	Wer	Erledigt
Präsenz: anwesend, entschuldigt, Gäste mit Zeiten; Beschlussfähigkeit festgehalten	S	☐
Offengelegte Interessenkonflikte, und wer bei welchem Traktandum in den Ausstand trat	S	☐
Jeder Beschluss im Wortlaut: Antrag aus der Unterlage plus Änderungen in der Sitzung	S	☐
Abstimmungsergebnis pro Beschluss: dafür, dagegen, Enthaltungen; allfälliger Stichentscheid	S	☐
Gegenstimmen und verlangte Erklärungen in den Worten des Mitglieds	S	☐
Zahlen, Beträge, Daten und Prozente stimmen mit den Unterlagen überein	S	☐
Namen, Funktionen und Firmennamen richtig geschrieben	S	☐
Nichts erfunden, nichts der falschen Person zugeschrieben: jeder Satz lässt sich im Transkript oder in Ihren Notizen finden	S	☐
Verschobene, nur zur Kenntnis genommene oder aus den Konsenstraktanden genommene Geschäfte so festgehalten	S	☐
Pendenzen: Wortlaut, verantwortliche Person, Termin	S	☐
Titel folgen den Traktandennummern; Detaillierungsgrad gemäss Ihrem Protokollstil: Entscheide und Begründungen, keine Nebenbemerkungen	S	☐

Übersetzung, falls das Protokoll zweisprachig ist

Prüfpunkt	Wer	Erledigt
Jeder Beschluss in der Übersetzung von einer Person geprüft, die beide Sprachen beherrscht; massgebende Fassung genannt	S	☐
Gremienbegriffe einheitlich verwendet (zum Beispiel board, agenda item, action item)	S	☐

Freigabe, Aufbewahrung und Löschung

Prüfpunkt	Wer	Erledigt
Entwurf als geprüft gekennzeichnet (Name, Datum) und dem Präsidium zur Prüfung übergeben	S, P	☐
Entwurf an die Mitglieder zur Stellungnahme; Protokoll genehmigt und unterzeichnet, wie Ihr Organisationsreglement es verlangt	P, S	☐

Prüfpunkt	Wer	Erledigt
Nach der Genehmigung gemäss Ihren Regeln: Aufzeichnung, Transkript und KI-Entwürfe löschen, auch im KI-Werkzeug; festhalten, was wann gelöscht wurde	S	☐

Zuständig: **S** VR-Sekretariat · **P** Präsident/in

So verwenden Sie die Checkliste

Der Entwurf ist nicht das Protokoll. Ein KI-Entwurf ist ein Ausgangspunkt. Zum Protokoll wird er erst nach Ihrer Prüfung, der Prüfung durch den Vorsitz und der Genehmigung, die Ihre Regeln verlangen. Bis dahin als Entwurf kennzeichnen.

Zuerst die Beschlüsse prüfen. Ist die Zeit knapp, prüfen Sie zuerst Beschlüsse, Abstimmungen und Gegenstimmen. Dafür ist das Protokoll da, und dort hat ein Fehler Folgen. Vergleichen Sie mit dem Antrag in der Unterlage, nicht mit der KI-Zusammenfassung der Diskussion.

Auf das zu Glatte achten. KI-Entwürfe lesen sich gut, auch wenn sie falsch sind. Typische Fehler: ein Beschluss, der nur diskutiert wurde; eine Person, die nicht anwesend war; ein Betrag aus einer anderen Unterlage; eine sichere Zusammenfassung einer Passage, die das Transkript nicht erfasst hat. Klingt ein Satz richtig, steht aber nicht im Transkript, streichen Sie ihn.

Auf Lücken achten. Schlechter Ton, Durcheinanderreden und Teilnahme per Telefon hinterlassen Lücken im Transkript. Die KI füllt sie. Notieren Sie während der Sitzung die Zeitpunkte bekannter Probleme, damit Sie diese Stellen prüfen können.

Eigene Notizen führen. Halten Sie während der Sitzung mindestens den Wortlaut der Beschlüsse, die Abstimmungen und Gegenstimmen fest. Sie sind Ihr Abgleich mit Transkript und Entwurf.

Übersetzung. Ein übersetzter Beschluss muss dasselbe sagen wie das Original. Lassen Sie ihn von einer Person prüfen, und halten Sie fest, welche Fassung massgebend ist.

Rechtzeitig löschen. Aufzeichnungen, Transkripte und Entwürfe enthalten mehr als das Protokoll, auch Bemerkungen, die der Verwaltungsrat nicht festgehalten haben wollte. Löschen Sie sie nach der Genehmigung des Protokolls, sofern Ihre Regeln nichts anderes verlangen, und prüfen Sie, dass das KI-Werkzeug keine Kopie behält.

> **Die Regeln einmal festlegen:** ob Aufzeichnungen erlaubt sind, welches Werkzeug zugelassen ist, wer prüft und wann Aufzeichnungen gelöscht werden, gehört in die KI-Richtlinie des Verwaltungsrats oder ins Organisationsreglement, nicht in jede Sitzung.

Über Konsaro

Konsaro ist ein Board-Portal der Software Vision AG, Zürich, für Verwaltungsrat, Aufsichtsrat und Geschäftsleitung: Sitzungsunterlagen, Traktanden, Abstimmungen und Zirkularbeschlüsse, Protokoll und Pendenzen an einem Ort. Die Daten des Gremiums werden in Zürich gespeichert. Der Minutes Copilot entwirft das Protokoll pro Traktandum aus dem Sitzungstranskript, und das VR-Sekretariat prüft und bearbeitet jeden Entwurf, bevor er geteilt wird.

Mit Ihrer eigenen Traktandenliste ansehen: konsaro.com/de/demo