

matchminutes.ai

Action Overview

Gewissheit, dass Beschlüsse umgesetzt werden.

Produktbeschreibung · Juli 2026

AI Sports Boutique GmbH i. G. · Nürnberg

1 Das Problem

In jedem Meeting entstehen Zusagen. Irgendjemand übernimmt etwas, bis zu einem bestimmten Datum. Drei Wochen später: Das Protokoll liegt irgendwo, niemand hat nachgeschaut, die Zusage ist halbwegs in Erinnerung.

Das ist kein Disziplinproblem.

Es ist ein Strukturproblem.

Die Zusage hat stattgefunden. Sie war ernst gemeint. Aber zwischen dem Moment der Zusage und dem Moment, wo jemand nachhaken müsste, liegt eine Lücke — und in diese Lücke fällt fast alles.

Kein Aufgabentool kann diese Lücke schließen. Nicht wirklich. Denn kein Aufgabentool war dabei. Es kennt nicht den Satz, mit dem die Zusage gemacht wurde. Nicht den Kontext. Nicht was vorher beschlossen war. Nicht ob das Thema schon drei Mal auf der Agenda stand, ohne dass sich etwas geändert hat.

matchminutes war dabei.

Und das ändert alles.

Aufgabentools wie Asana, Trello oder To-Do funktionieren — wenn jemand die Aufgaben eins zu eins einträgt. Aber das Eintragen ist selbst eine Aufgabe, die vergessen wird. Und selbst wenn sie eingetragen werden, fehlt das Wichtigste: Woher kommt diese Aufgabe? Was war der Kontext? Wurde das Thema vorher schon behandelt? Mit welchem Ergebnis?

Diese Fragen kann nur beantworten, wer im Meeting dabei war — oder das Protokoll gelesen hat. matchminutes hat beides.

2 Was der Action Overview ist

Jede Zusage, die in einem Meeting gemacht wird, landet automatisch im Action Overview — mit Person, Frist, Herkunftsmeeting und dem Original-Wortlaut.

Das Register braucht keine Einrichtung.

Kein Setup. Kein manuelles Eintragen. Kein Integrieren mit einem Aufgabentool.

matchminutes hört dem Meeting zu, erkennt Zusagen im Gesprächsfluss und erzeugt automatisch strukturierte Einträge. Wer die Besprechung führt, muss nichts zusätzlich tun.

Was der Action Overview für jeden Eintrag enthält:

- Verantwortliche Person
- Frist (wenn genannt oder ableitbar)
- Herkunftsmeeting (Titel, Datum)
- Original-Wortlaut der Zusage
- Status (Offen / In Arbeit / Erledigt / Hinfällig)
- Vorgeschichte aus früheren Strang-Terminen

Jeder Eintrag lässt sich bearbeiten, löschen oder neu zuordnen. Das System macht Vorschläge — die letzte Entscheidung liegt immer bei dir.

3 Sitzungsstränge — der eigentliche Durchbruch

Einmalige Meetings sind selten. Die GL-Runde findet jeden Monat statt. Der Projektausschuss trifft sich alle zwei Wochen. Der Vorstand kommt quartalsweise zusammen. Das sind keine einzelnen Ereignisse — das sind Stränge.

matchminutes erkennt diesen Zusammenhang automatisch: Die „GL-Runde 08.07.“ und die „GL-Runde 03.06.“ sind dasselbe Meeting — nur an verschiedenen Terminen. Aus diesen Terminen entsteht ein Strang. Alle Zusagen aus allen Terminen eines Strangs sind miteinander verknüpft.

Der Satz, den kein Wettbewerber zeigen kann:

„Diese Zusage wurde bereits 2× zuvor im Strang behandelt.“

Dieser Satz beendet „Ich wusste nicht, dass das schon dreimal auf der Agenda stand.“ Denn matchminutes hat mitgezählt.

Das Original-Zitat

Jede Zusage wird mit dem genauen Wortlaut gespeichert, wie sie im Meeting gemacht wurde. Nicht paraphrasiert. Nicht zusammengefasst. Wortgetreu.

„Ich kläre die Standortfrage bis Ende des Monats.“ — so wie es gesagt wurde.

Das Original-Zitat beendet Diskussionen über das „Precise wording“. Es gibt nichts zu interpretieren.

Das Beispiel durch dieses Dokument

Michael Sommer (Vorstand) sagt in der GL-Runde 03.06.:

„Ich kläre die Standortfrage bis 30. Juni — Augsburg und Leipzig.“

In der GL-Runde 08.07. sieht man: dieselbe Zusage, zweites Mal im Strang, Status noch offen. Kein Nachfragen nötig — matchminutes zeigt es.

4 Status & Überfälligkeit

Jede Zusage trägt einen von vier Status-Typen:

- Offen
- In Arbeit
- Erledigt
- Hinfällig

Was „Hinfällig“ bedeutet

Nicht jede Zusage wird erledigt — manchmal wird sie höchst absichtlich überholt. Eine spätere Entscheidung macht die frühere gegenstandslos. Dafür gibt es „Hinfällig“.

Beispiel: „Das mit Augsburg hat sich erledigt, wir machen erstmal nur Leipzig.“

Die alte Zusage wird als Hinfällig markiert. Das Register bleibt sauber — ohne Informationsverlust.

Überfälligkeit

Offene Zusagen, die ihren Fälligkeitstermin überschritten haben, werden automatisch als überfällig markiert. Kein manuelles Prüfen. Kein Erinnern-müssen. matchminutes berechnet es.

Und wenn eine Zusage in einem späteren Meeting stillschweigend geändert wird? matchminutes erkennt neue Mentions im Strang und zeigt sie als Aktualisierung an. Das Register wächst nicht blind — es kann jederzeit korrigiert werden.

Status direkt in der Liste ändern

Der Status jeder Zusage lässt sich direkt im Action Overview per Klick ändern — ohne E-Mail, ohne Umweg. Wer die Liste öffnet, kann sofort handeln: Status auf „In Arbeit“ setzen, als „Erledigt“ markieren oder auf „Hinfällig“ stellen. Kein Öffnen eines separaten Formulars, keine Weiterleitung.

Das ist keine Kleinigkeit. Eine Liste, aus der heraus man nichts tun kann, ist ein Bericht.
Eine Liste mit direktem Status-Toggle ist ein Werkzeug.

5 Suche & Filter

Der Action Overview ist kein statisches Dokument. Er ist ein lebendiges Register, das durchsucht und gefiltert werden kann — sofort, ohne Exportschritt.

- Freitext-Suche: findet Aufgaben, Personen, Meeting-Titel, Original-Zitate
- Filter nach Person: alle Zusagen von Michael Sommer auf einen Blick
- Filter nach Status: nur Überfällige anzeigen
- Filter nach Strang: alle Zusagen aus der GL-Runde über alle Termine hinweg

Das Ergebnis: Wer in das nächste Meeting geht, braucht keinen Vorbereitungsaufwand. Ein Blick in den gefilterten Action Overview — nach Strang, nach Person, nach Status — zeigt alles Relevante in Sekunden.

6 Kontext an jeder Zusage

Das ist der eigentliche USP.

„2× zuvor im Strang behandelt“ — diesen Satz kann kein anderes Tool anzeigen.

Er ist stärker als alle Filterfunktionen zusammen.

Jede Zusage im Action Overview trägt vier Kontextebenen:

Meeting-Ausschnitt

Die relevanten Sätze aus dem Protokoll, die zur Zusage geführt haben. Nicht das gesamte Protokoll — nur der Ausschnitt, der zeigt, warum diese Zusage entstanden ist.

Vorgeschichte

Wurde dieses Thema früher im Strang behandelt? Wann, von wem, mit welchem Ergebnis? matchminutes führt diese Information automatisch mit. Das Ergebnis: Eine Zusage aus dem Jahräufang ist im Jahresende-Meeting noch nachvollziehbar — ohne ein einziges Protokoll aufzuschlagen.

Verknüpfte Zusagen

Manche Zusagen hängen voneinander ab. matchminutes erkennt thematisch verwandte Einträge und zeigt die Verbindung an.

Beispiel: „Der Standortbeschluss hängt an der Finanzierungszusage von Thomas.“

Die Zuordnung ähnlicher und verknüpfter Einträge ist immer manuell korrigierbar. matchminutes macht einen Vorschlag — die Entscheidung liegt bei dir.

Protokoll-Rücklink

Jede Zusage enthält einen direkten Link zum vollständigen Protokoll der Sitzung, in der sie entstanden ist — nicht nur den zitierten Ausschnitt. Für Rückfragen zum genauen

Wortlaut, zum Gesprächsverlauf oder zum Abstimmungsergebnis ist das gesamte Dokument mit einem Klick erreichbar.

Wer gefragt wird „Wie war das genau formuliert?“, braucht keine Suche in alten E-Mails mehr. Die Antwort ist einen Klick entfernt.

7 Ein Beispiel-Eintrag

So sieht ein Eintrag im Action Overview aus:

Standortfrage Leipzig / Augsburg	
GL-Runde · 08.07.2026	
Verantwortlich	Michael Sommer
Frist	30. Juni 2026
Status	Hinfällig — Augsburg wurde zurückgestellt
Herkunft	GL-Runde 03.06.2026
Original-Zitat	„Ich kläre die Standortfrage bis Ende des Monats — Augsburg und Leipzig.“
Vorgeschichte	Dieser Punkt wurde 2× zuvor im Strang behandelt (GL-Runde 11.03., GL-Runde 07.04.)
Verknüpfte Zusagen	Finanzierungsfreigabe Thomas Richter — offen, fällig 15. Juli

Dieser eine Eintrag ersetzt einen halbstündigen Vorablauf vor dem Meeting. Er beantwortet: Was wurde zugesagt? Von wem? Wann wurde es zuletzt besprochen? Was hängt daran?

8 Export

Der Action Overview lässt sich jederzeit als PDF oder CSV exportieren — ohne Vorbereitungsaufwand, direkt aus dem Dashboard.

Typische Anwendungen:

- PDF für das nächste Board-Meeting — als Anlage zum Tagesordnungspunkt „Stand der Verbindlichkeiten“
- CSV-Export für eigene Auswertungen oder Dokumentation in anderen Systemen
- Gefilterter Export — nur offene Zusagen, nur ein bestimmter Strang, nur eine verantwortliche Person

Kein Screenshot, kein Copy-Paste.

Wer den Action Overview im Board-Meeting vorstellt, exportiert ihn im richtigen Format — und der Stand ist tagesaktuell.

9 Sitzungsvorbereitung — Stufe 4

Nächster Meilenstein (in Entwicklung)

Aus Protokoll-Tool wird Taktgeber des Prozesses.

Zwei Tage vor dem nächsten Termin im Strang generiert matchminutes automatisch einen Tagesordnungsvorschlag. Keine manuelle Aufbereitung, kein Aggregieren über mehrere Protokolle.

Die Tagesordnung wird in drei Kategorien eingeteilt:

- Offen aus letzter Sitzung — Zusagen, die noch ausstehen
- Blockiert — Zusagen, bei denen eine Abhängigkeit die Umsetzung verhindert
- Wiederholt vertagt — Punkte, die bereits mehrfach auf der Agenda standen, ohne Ergebnis

Auto-Close aus der Folgesitzung

Das ist eigentlich der stärkste Punkt: Wenn im nächsten Meeting über dasselbe Thema gesprochen wird und Claude erkennt, dass eine offene Zusage erfüllt wurde, schließt matchminutes die Verbindlichkeit automatisch — mit Beleg aus welcher Sitzung die Erledigung hervorgegangen ist.

Das unterscheidet matchminutes von jeder normalen To-Do-Liste.

Eine To-Do-Liste weiß nicht, was im Meeting gesagt wurde. matchminutes war dabei — und erkennt, wenn etwas erledigt ist, bevor jemand es manuell einträgt.

Der Nachweis bleibt erhalten: Wann wurde was abgeschlossen, in welchem Meeting, durch wen. Nicht als manuelle Notiz — als automatisch erzeugter Eintrag mit Protokollreferenz.

„Wiederholt vertagt (3. Mal)“

Das ist das Signal, das heute niemand sieht — weil niemand mitgezählt hat.

Wer diesen Tagesordnungsvorschlag vor dem Meeting erhält, betritt das Meeting bereits vorbereitet. Der „Was war noch mal der Stand?“-Moment entfällt vollständig.

10 In 3 Schritten starten

1. matchminutes.ai mit dem Meeting-Tool verbinden (Zoom, Teams, Google Meet) — einmalig, dauert wenige Minuten.
2. Nächstes Meeting aufzeichnen lassen — der Action Overview füllt sich automatisch.
3. Dashboard öffnen: alle Zusagen, alle Fristen, alle Stränge — sofort sichtbar.

„Das einzige Aufgaben-Tool, das dabei war.“

matchminutes.ai