



Soziale Kompetenz

▷ Organisieren und Strukturieren

Gertrud Zeller

Besprechungen sicher und sinnvoll protokollieren



Verlag Dashöfer

Gertrud Zeller

Besprechungen sicher und sinnvoll protokollieren



Verlag Dashöfer GmbH

Fachinformationen · Business-Seminare · Online-Medien

Barmbeker Straße 4a · 22303 Hamburg

Telefon: 040 413321-0 · Fax: 040 413321-10

E-Mail: info@dashoefer.de · Internet: www.dashoefer.de

Stand: März 2016

Copyright © 2016 Dashöfer Holding Ltd., Zypern & Verlag Dashöfer GmbH, Hamburg. Alle Rechte, insbesondere Titelrecht, Lizenzrecht und gewerbliche Schutzrechte sind im alleinigen Eigentum der Dashöfer Holding Ltd. Zypern.

Alle Rechte sind vorbehalten, insbesondere das Recht auf Vervielfältigung und Verbreitung sowie Übersetzung. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Druck, Fotokopie, elektronische oder andere Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert werden.

Die in diesem Werk enthaltenen Informationen wurden nach bestem Wissen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung erarbeitet, erfolgen aber wegen der uneinheitlichen Ergebnisse in Forschung, Rechtsprechung und Verwaltung ohne Gewähr. Der Verlag haftet insbesondere nicht für den Inhalt der vorgestellten Internet-Seiten. Die Verantwortung für Inhalt und Funktion der Links liegt bei den jeweiligen Betreibern.

Satz: Reemers Publishing Services GmbH, Luisenstraße 62, 47799 Krefeld
Druck: Einfachmüller, 22041 Hamburg

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	1
1.1	Protokollieren – oft eine unerwünschte Aufgabe.	1
1.2	Berichte? Protokolle?	2
1.2.1	Das Protokoll.	2
1.2.2	Der Bericht.	2
1.3	Verschiedene Anlässe für Berichte und Protokolle	3
2	Die verschiedenen Protokollarten	5
2.1	Das Wortprotokoll.	5
2.1.1	Was bedeutet dies für den Protokollführer?	5
2.1.2	Wann wird ein Wortprotokoll eingesetzt?	6
2.2	Das Verlaufsprotokoll (ausführliches Protokoll)	6
2.2.1	Was bedeutet ein Verlaufsprotokoll für den Protokollführer?	6
2.2.2	Wann wird ein Verlaufsprotokoll eingesetzt?	7
2.3	Das Kurzprotokoll – Ergebnisprotokoll (verkürzte Form des ausführlichen Ergebnisprotokolls)	7
2.3.1	Was bedeutet dies für den Protokollführer?	8
2.3.2	Wann wird ein Kurzprotokoll eingesetzt?	8
2.4	Das Gedächtnisprotokoll	8
2.4.1	Was bedeutet dies für den Protokollführer?	9
2.4.2	Wann wird ein Gedächtnisprotokoll eingesetzt?	9
2.5	Mischformen.	9
3	Der Protokollführer	10
3.1	Anforderungen an den Protokollführer.	10
3.1.1	Protokollbestätigung.	11
4	Praxistipps zur Vorbereitung von Besprechungen	12
4.1	Wer nimmt an der Besprechung teil?	12
4.2	Wann findet die Besprechung statt?	12
4.3	Wo findet die Besprechung statt?	13
4.4	Was steht auf der Tagesordnung?	13

5	Praxistipps zur Protokollführung	15
5.1	Das sollten Sie als Protokollführer wissen	15
5.2	Das sollten Sie als Protokollführer mitbringen	15
5.3	Das sollten Sie als Besprechungsteilnehmer mitbringen	16
5.4	Praxistipps für Sie als Protokollführer vor und während der Besprechung ...	17
5.5	Praxistipps für Sie als Protokollführer nach der Besprechung	17
5.6	Praxistipps für Sie als Sitzungsleiter vor und während der Besprechung.	18
5.7	Praxistipps für Sie als Sitzungsleiter nach der Besprechung	19
6	Praxistipps zur Gestaltung eines Protokolls	20
7	Der Protokollrahmen	21
7.1	Der Protokollkopf	21
7.2	Der Hauptteil	21
7.3	Der Protokollschluss	21
7.4	Was muss sonst noch beachtet werden?	22
7.4.1	Was muss bei einer Telefonkonferenz beachtet werden?	22
7.4.2	Was muss bei einer Videokonferenz beachtet werden?	23
8	Die Protokollsprache	24
8.1	Die Redebeiträge	25
8.2	Einführungsworte	26
9	Rechtliche Aspekte	28
9.1	Anerkennung des Protokolls	29
9.2	Tonbandaufnahmen	30
10	Die zehn Gebote eines Protokolls	31
11	Formulierungshilfen für den Protokoll-Alltag	32
11.1	Kurze Wörter – kurze Redewendungen	32
11.2	Kurze Sätze	32
11.3	Weniger „dass-Sätze“	33
11.4	Mehr Zeitwörter (Verben) – weniger Hauptwörter (Substantive)	33
11.5	Keine überflüssigen Eigenschaftswörter (Adjektive)	34
11.6	Keine Doppelaussagen (Pleonasmen/Tautologien)	34
11.7	Keine falschen Höchststufen (Superlative)	34

11.8	Überflüssige Füllwörter streichen.	35
11.9	Keine bürokratischen Ausdrücke (Bürokratismen/Papierwörter)	36
12	Textbausteine für die Protokollierung von Sitzungen und Besprechungen.	37
13	Checklisten	40
13.1	Checkliste Protokollführer	40
13.2	Checkliste Vorbereitung und Notizen	41
13.3	Checkliste Protokolle und ihre sprachlichen Besonderheiten	42
13.4	Checkliste Fehlende Fachkenntnisse	42
13.5	Checkliste für Ihre Protokollführung	43
14	Musterprotokolle	45
14.1	Gestaltungsvorschlag für ein Sofortprotokoll	45
14.2	Gestaltungsvorschlag für eine Aktennotiz	46
14.3	Musterprotokoll	46
16	Literaturhinweise	48