



Soziale Kompetenz

▷ Organisieren und Strukturieren

Gertrud Zeller

Besprechungen sicher und sinnvoll protokollieren

Probeseiten

Weitere Informationen zur Fachbroschüre
und eine Bestellmöglichkeit finden Sie [hier](#).



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
15	Literaturhinweise	48

1 Allgemeines

1.1 Protokollieren – oft eine unerwünschte Aufgabe

Wer kennt sie nicht, die endlosen Sitzungen, Meetings und Konferenzen? Die Dokumentation des Gesagten wird immer wichtiger, die Informationsflut immer mehr. Wenn zu Beginn der Besprechung noch nicht festgelegt wurde, wer das Protokoll schreibt, ist dies oft die erste Frage des Sitzungsleiters: „Wer führt heute Protokoll?“ Ganz selten meldet sich jemand freiwillig, viele Teilnehmer schauen auf ihre Notizen, ihre Schuhe oder auf das (leider) mitgebrachte Mobiltelefon.

Woran liegt das? Meiner Meinung nach ist es das fehlende Wissen über Protokollführung.

Das fehlende Wissen

- wozu ein Protokoll geschrieben wird,
- dass es verschiedene Protokollarten gibt,
- wie formuliert werden sollte,
- wie mitgeschrieben werden kann,
- welche Technik hilfreich ist,
- und wie umfangreich das Protokoll abgefasst werden muss.

Sehr häufig werden Protokolle zu Hilfe genommen, die die Vorgänger geschrieben haben. Dass diese vielleicht auch nicht wirklich wussten, wie sie es richtig machen, wird nicht bedacht. Selten gibt es firmeninterne Vorgaben, auf die Sie bei der Protokollierung zurückgreifen könnten.

Für Worddateien und PowerPoint-Präsentationen gibt es Vorgaben, für Protokolle nicht.

Wenn es heißt: „Frau Müller, bitte protokollieren Sie!“ fängt schon die Nervosität an.

Damit Sie künftig mit mehr Sicherheit und Selbstvertrauen Ihre Protokolle schreiben, haben wir für Sie dieses Skript erstellt.

1.2 Berichte? Protokolle?

Welche Protokollarten gibt es überhaupt? Wo liegt der Unterschied?

1.2.1 Das Protokoll

Das Protokoll ist eine förmliche Niederschrift über den Verlauf einer Sitzung, Verhandlung, einer Konferenz oder Tagung oder einer Besprechung.

Der Nutzen des Protokolls kann folgenden Zwecken dienen:

- generelles Beweismittel
- Kontrollinstrument
- Grundlage für eine Diskussion
- Grundlage für eine Dokumentation
- Grundlage für die weitere Vorgehensweise
- Gedächtnisstütze

Ein Protokoll wird in der Gegenwartsform geschrieben. Eine dritte Person, die nicht an der Sitzung teilgenommen hat und dieses Protokoll liest, soll in die Lage versetzt werden, als wäre sie dabei.

Die Darstellung muss objektiv und neutral sein und wird während der Veranstaltung mitgeschrieben.

1.2.2 Der Bericht

Der Bericht ist eine **nachträglich** verfasste Dokumentation über den Verlauf einer Sitzung, Verhandlung oder Tagung. Da dies nach der Sitzung geschrieben wird, ist die Darstellungszeit die Vergangenheit. Subjektive Eindrücke können ebenfalls aufgezeichnet werden.

1.3 Verschiedene Anlässe für Berichte und Protokolle

Sitzungsarten:

- Meeting
- Konferenz
- Abteilungsbesprechung
- Dienstbesprechung
- Beratungsgespräche
- Hauptversammlung
- Aktionärsversammlung
- Round-Table-Diskussion
- Eigentümerversammlung
- Gemeinderatsausschuss
- Gespräch/Besprechung
- Telefonkonferenz
- Zusammenkünfte aller Art
- Videokonferenz
- Jour-Fixe (täglich, wöchentlich, monatlich)
- Jahrestagung
- Symposium
- Teamsitzung
- Elternabend
- Informelle Treffen
- Brainstormingsitzungen
- Vorstands-, Beirats- und Aufsichtsratssitzungen

- Sonderausschüsse
- Öffentliche Versammlung
- Jahreshauptversammlung
- Vereinssitzungen
- Betriebsratssitzung
- Verhandlungen
- ...

Die Autorin



GERTRUD ZELLER war jahrelang Chefsekretärin aus Überzeugung, bevor sie sich 1999 selbstständig machte – aus Leidenschaft zur Seminar­tätigkeit. Ständige Weiterbildung, Freude am Beruf, immer wieder neue Herausforderungen – das sind die wesentlichen Merkmale, die sie antreiben. Ihre Seminarschwerpunkte sind „Rund um das Sekretariat“ sowie Präsentation, Besprechungsmanagement, Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung. Sie ist außerdem Fachbuchautorin.

Fachinformationen für Ihren Berufsalltag

Mit einem umfangreichen Programm an Fachbüchern in elektronischer Form (Edocs) und im Printformat (Eprints) greift der Hamburger Wirtschaftsverlag Dashöfer zahlreiche interessante Themen auf – vom Arbeitsrecht über Steuerfragen bis hin zum Patentrecht oder zur Persönlichkeitsentwicklung. Das Themenspektrum ist groß und wächst stetig.

Unser Programm teilt sich in unterschiedliche Rubriken auf. In jeder Rubrik finden Sie kontinuierlich neue Themen:

- ▶ **Arbeitsrecht und Personal**
- ▶ **Bauwesen und Architektur**
- ▶ **Betriebsrat und Arbeitnehmervertretung**
- ▶ **Öffentliche Verwaltung und Non-Profit Organisationen**
- ▶ **Soziale Kompetenz**
- ▶ **Steuern, Finanzen und Controlling**
- ▶ **Unternehmensführung und Management**
- ▶ **Frau und Beruf**
- ▶ **Vertrieb und Marketing**
- ▶ **Zoll und Außenhandel**

Expertinnen und Experten schreiben kompakt, aktuell und informativ. Unser Ziel ist es, Fachwissen auf den Punkt zu bringen.

Nähere Informationen zu den einzelnen Bereichen finden Sie unter www.dashoefer.de/Fachliteratur



Verlag Dashöfer GmbH

- Fachinformationen
- Business-Seminare
- Online-Medien

Barmbeker Straße 4a · 22303 Hamburg

Telefon: 040 413321-0

Fax: 040 413321-11

E-Mail: info@dashoefer.de

Internet: www.dashoefer.de

19,80 €

zzgl. gesetzl. MwSt.

ISBN 978-3-89236-117-6



9783892361176