



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: Februar 2014

Copyright © 2014 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: Mailfix e. K., 22145 Hamburg

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	1
1.1	Protokollieren – oft ein leidiges Thema	1
1.2	Berichte? Protokolle?	2
1.2.1	Das Protokoll	2
1.2.2	Der Bericht	3
2	Die verschiedenen Protokollarten	4
2.1	Das Wortprotokoll	4
2.1.1	Was bedeutet dies für den Protokollführer?	4
2.1.2	Wann wird ein Wortprotokoll eingesetzt?	4
2.2	Verlaufsprotokoll (ausführliches Ergebnis-Protokoll)	5
2.2.1	Was bedeutet dies für den Protokollführer?	5
2.2.2	Wann wird ein Verlaufsprotokoll eingesetzt?	5
2.3	Kurzprotokoll – Ergebnisprotokoll (verkürzte Form des ausführlichen Ergebnisprotokolls)	6
2.3.1	Was bedeutet dies für den Protokollführer?	6
2.3.2	Wann wird ein Kurzprotokoll eingesetzt?	7
2.4	Gedächtnisprotokoll	7
2.4.1	Was bedeutet dies für den Protokollführer?	7
2.4.2	Wann wird ein Gedächtnisprotokoll eingesetzt?	7
2.5	Mischformen	8
3	Der Protokollführer	9
3.1	Anforderungen an den Protokollführer	9
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	14
5.1	Das sollten Sie als Protokollführer wissen	14
5.2	Das sollten Sie als Protokollführer mitbringen	14
5.3	Das sollten Sie als Besprechungsteilnehmer mitbringen	15
5.4	Praxistipps für Sie als Protokollführer vor und während der Besprechung	16
6	Praxistipps für Sie als Protokollführer nach der Besprechung	17
7	Praxistipps zur Gestaltung eines Protokolls	18
8	Der Protokollrahmen	19
8.1	Der Protokollkopf	19
8.2	Der Hauptteil	19
8.3	Der Protokollschluss	19
8.4	Was muss sonst noch beachtet werden?	20
8.4.1	Was muss bei einer Telefonkonferenz beachtet werden?	20
8.4.2	Was muss bei einer Videokonferenz beachtet werden?	21
9	Die zehn Gebote eines Protokolls	22
10	Formulierungshilfen für den Protokoll-Alltag	23
10.1	Kurze Wörter – kurze Redewendungen	23
10.1.1	Kurze Sätze	23
10.1.2	Weniger „dass-Sätze“	24
10.1.3	Mehr Zeitwörter (Verben) – weniger Hauptwörter (Substantive)	24
10.1.4	Keine überflüssigen Eigenschaftswörter (Adjektive)	25
10.1.5	Keine Doppelaussagen (Pleonasmen/Tautologien)	25
10.1.6	Keine falschen Höchststufen (Superlative)	25
10.1.7	Überflüssige Füllwörter vermeiden	26
11	Checklisten	27
11.1	Checkliste Protokollführer	27
11.2	Checkliste Vorbereitung	27
11.3	Checkliste Notiztechnik	28
12	Protokoll Beispiele	29
12.1	Sitzungsprotokoll	29

13 Literatur	31
---------------------------	----

1 Allgemeines¹

1.1 Protokollieren – oft ein leidiges Thema

In den meisten Unternehmen werden regelmäßig Meetings, Sitzungen und Besprechungen durchgeführt. Protokolle werden in einigen dieser Unternehmen geschrieben. In den wenigsten Firmen jedoch gibt es „Freiwillige“, die das Protokoll schreiben wollen, geschweige denn „gerne“. Wenn es darum geht, Protokoll zu führen, hat plötzlich niemand Zeit.

Dabei wird gerade in der heutigen schnelllebigen Zeit sehr viel Wert auf die Dokumentation der Sitzungen gelegt. Doch wenn die Frage kommt: „Wer schreibt heute das Protokoll?“, schauen die Mitarbeiter interessiert auf ihre Schuhe, auf ihre Unterlagen oder an die Decke. Schade, denn mit ein wenig Vorbereitung ist es gar nicht so schwierig. Und je besser Sie ein Protokoll schreiben, umso häufiger werden Sie darum gebeten.

Das wiederum bedeutet, dass Sie mehr mitbekommen, was im Unternehmen so läuft. Ein motivierender Kreislauf.

Warum ist es mit dem Protokoll häufig so schwerfällig? Kaum jemand ist wirklich darauf vorbereitet und keiner weiß genau:

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

1 Der besseren Lesbarkeit halber wird im Text auf zweierlei Bezeichnungen verzichtet: Ist im Folgenden beispielsweise vom „Mitarbeiter“ die Rede, so sind Mitarbeiterinnen selbstverständlich mit eingeschlossen.

In vielen Fällen nimmt man sich der Einfachheit halber ein altes Protokoll, welches der Vorgänger geschrieben hat. Man bedenkt nicht, dass dieser vielleicht auch nicht wirklich wusste, wie er es richtig macht.

Wenn es heißt: „Frau Müller, Sie müssen heute protokollieren!“, 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?

Bei dieser Frage fängt es schon an. Oft ist gar nicht geklärt, worauf es ankommt.

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, einer Besprechung, einer Verhandlung oder einer Tagung. Das Protokoll kann verschiedenen Zwecken dienen:

- Es ist ein Beweismittel.
- Es fungiert als Kontrollinstrument.
- Es ist die Grundlage für eine Diskussion.
- Es ist die Grundlage für eine Dokumentation.
- Es ist die Grundlage für die weitere Vorgehensweise.
- Es ist eine Gedächtnisstütze.

Ein Protokoll wird in der **Gegenwartsform** geschrieben. Dies dient einem externen Leser, der nicht bei der Sitzung anwesend war, sich in die Geschehnisse besser hineinzudenken.

Die Darstellung des Geschriebenen muss objektiv sein und wird während der Veranstaltung aufgezeichnet.

Die Autorin



GERTRUD ZELLER war jahrelang Chefsekretärin aus Überzeugung, bevor sie sich 1999 selbstständig machte – aus Leidenschaft zur Seminar-tätigkeit. 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 Fachbroschüren 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**

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 978-3-939663-41-6