

# PROTOKOLLE FÜHREN - MODERN UND EFFIZIENT

2. September 2020

09:00 – 16.30 Uhr



**Paula G. Klemt**

paula.klemt@gutschrift.org

gutschrift.org



# PROTOKOLL FÜHREN - Inhaltsverzeichnis

## GRUNDSÄTZLICHES

Anforderung an das Protokoll	1
Verwendung und Aufgaben	2
Protokollanlässe	3
Protokollarten und Einsatz	4
Vorüberlegungen	6

## PERSON DER PROTOKOLLFÜHRUNG

<b>Rolle des Protokollanten / Protokollführenden</b>	<b>7</b>
Image	7
Anforderungen	8
Spannungsfeld Protokoll schreiben	9

## RAHMEN und AUFBAU

<b>Vorbereitung</b>	<b>10</b>
<b>Protokollrahmen</b>	<b>11</b>
Titel	11
Verhandlungsteil	12
Schluss	12
<b>Inhalt</b>	<b>13</b>
Begrüßung und Traktanden	13
Anträge, Beschlüsse und Wahlen	14

## PROTOKOLLIEREN oder AUFNAHME

<b>Einsatz von Technik</b>	<b>17</b>
Tonaufnahmegerät	17
Beamer, Bildschirm	17
<b>Notieren, festhalten, schreiben</b>	<b>19</b>

## ABGABEFERTIGES PROTOKOLL ERSTELLEN

<b>Überarbeitungs-Techniken</b>	<b>21</b>
<b>Gliederung</b>	<b>22</b>
<b>Protokollsprache</b>	<b>23</b>
Zeiten	23
direkte und indirekte Rede	23
einfache Sätze und Formulierungen	24
kurz und knapp	25
Verben statt Nomen	26
aktiv statt passiv	27
Fremdwörter vermeiden	28
passende Wörter und Synonyme	29
wertungsfrei und neutral	31

## SCHLUSSKONTROLLE und VERSAND

<b>Checkliste</b>	<b>32</b>
<b>Versand</b>	<b>33</b>

<b>PROBLEME und LÖSUNGEN</b>	<b>34</b>
------------------------------	-----------