

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 |