

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>Die verschiedenen Protokollarten</b>	<b>5</b>
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
<b>3</b>	<b>Der Protokollführer</b>	<b>10</b>
3.1	Anforderungen an den Protokollführer	10
3.1.1	Protokollbestätigung	11
<b>4</b>	<b>Praxistipps zur Vorbereitung von Besprechungen</b>	<b>12</b>
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

<b>5</b>	<b>Praxistipps zur Protokollführung</b>	<b>15</b>
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
<b>6</b>	<b>Praxistipps zur Gestaltung eines Protokolls</b>	<b>20</b>
<b>7</b>	<b>Der Protokollrahmen</b>	<b>21</b>
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
<b>8</b>	<b>Die Protokollsprache</b>	<b>24</b>
8.1	Die Redebeiträge	25
8.2	Einführungsworte	26
<b>9</b>	<b>Rechtliche Aspekte</b>	<b>28</b>
9.1	Anerkennung des Protokolls	29
9.2	Tonbandaufnahmen	30
<b>10</b>	<b>Die zehn Gebote eines Protokolls</b>	<b>31</b>
<b>11</b>	<b>Formulierungshilfen für den Protokoll-Alltag</b>	<b>32</b>
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
<b>12</b>	<b>Textbausteine für die Protokollierung von Sitzungen und Besprechungen.....</b>	<b>37</b>
<b>13</b>	<b>Checklisten .....</b>	<b>40</b>
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
<b>14</b>	<b>Musterprotokolle .....</b>	<b>45</b>
14.1	Gestaltungsvorschlag für ein Sofortprotokoll .....	45
14.2	Gestaltungsvorschlag für eine Aktennotiz.....	46
14.3	Musterprotokoll .....	46
<b>16</b>	<b>Literaturhinweise .....</b>	<b>48</b>