

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

Teil I	1
1	Allgemeines zum Berichtswesen 1
2	Begriffe 2
2.1	Protokoll 2
2.2	Bericht 2
3	Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Protokollen und Berichten 2
Teil II	5
4	Zwecke des Protokolls 5
4.1	Das Protokoll als Beweismittel 5
4.2	Das Protokoll als Informationsinstrument 6
4.3	Das Protokoll als Kontrollinstrument 6
4.4	Das Protokoll als Gedächtnisstütze 6
4.5	Das Protokoll als Grundlage für das weitere Vorgehen 6
4.6	Das Protokoll als Grundlage für die Dokumentation 7
5	Voraussetzungen für das Protokollieren 7
5.1	Die Wahl des richtigen Protokollführers 7
5.2	Persönliche und sachliche Voraussetzungen 8
6	Protokollarten 9
6.1	Einflussfaktoren auf die Wahl der richtigen Protokollart 9
6.2	Verlaufsprotokolle 10
6.2.1	Wörtliches Protokoll 10
6.2.2	Ausführliches Protokoll 11
6.2.3	Kurzprotokoll 12
6.2.4	Die Ergebnisse im Verlaufsprotokoll 13

6.3	Ergebnisprotokoll	13
6.3.1	Das Ergebnisprotokoll als Sofortprotokoll	14
6.3.2	Das Ergebnisprotokoll als Deckblatt für Verlaufsprotokolle.....	15
6.4	Zusammenfassung der Protokollarten	17
6.5	Protokollähnliche Niederschriften.....	17
7	Vorbereitungsphase	18
7.1	Allgemeine Vorbereitungen	18
7.2	Vorbereitung Protokollführer(in)	19
7.2.1	Sachkenntnis	19
7.2.2	Informationen über den Ablauf	20
7.2.3	Informationen über die Teilnehmer.....	21
7.2.4	Checkliste für die Informationsbeschaffung.....	21
8	Aufnahme.....	22
8.1	Verhalten des Vorsitzenden und der Teilnehmer	23
8.2	Verhalten der Protokollanten.....	24
8.3	Aufnahmeverfahren.....	24
8.3.1	Kurzschrift – Langschrift – Notizschrift	24
8.3.1.1	Das Wesentliche notieren.....	27
8.3.1.2	Checkliste für die Aufnahme.....	27
8.3.2	Tonband.....	29
8.3.3	Diktiergerät	29
8.3.4	PC/Laptop	30
8.3.5	Laptop und Beamer	30
8.3.5	Tablet-PC	30
9	Unterschriftsreife Erstellung des Protokolls.....	30
9.1	Erste Überarbeitung der Aufzeichnungen	30
9.2	Aufbau des Protokolls	31
9.2.1	Protokollrahmen	32
9.2.1.1	Protokollkopf.....	32
9.2.1.2	Protokollschluss	44
9.2.2	Protokollhauptteil	46
9.2.2.1	Anordnung des Textes.....	46
9.3	Sprachliche Gestaltung des Protokolls	49
9.3.1	Sachstil	49
9.3.1.1	Grundsätze.....	50
9.3.2	Objektivität.....	51
9.3.3	Angemessene Formulierungen	51
9.3.4	Einleitewörter.....	57
9.3.5	Darstellungszeit	58

9.3.6	Direkte Rede – indirekte Rede.....	58
9.3.6.1	Änderung des Personalpronomens.....	59
9.3.7	Konjunktiv	60
9.3.8	Übungen.....	63

10 Nachbereitungsphase..... 68

10.1	Anerkennung.....	68
10.2	Verteilen	70
10.3	Stand der Umsetzung	70
10.4	Terminüberwachung	71
10.5	Archivierung.....	72

Teil III 73

11 Zwecke des Berichtes..... 73

11.1	Der Bericht als Protokollersatz	73
11.2	Der Bericht als Informationsinstrument.....	74
11.3	Der Bericht als Gedächtnisstütze	74
11.4	Der Bericht als Ideenspeicher	74

12 Berichtsarten 74

12.1	Interne Berichte	74
12.1.1	Aktennotizen.....	74
12.1.1.1	Besprechungsnotizen	75
12.1.1.2	Gesprächsnotizen	75
12.1.1.3	Handlungsnotizen	75
12.1.2	Telefonnotizen	76
12.1.3	Veranstaltungsberichte.....	76
12.1.4	Interne Mitteilungen	77
12.2	Interne und externe Berichte.....	77
12.2.1	Geschäftsberichte.....	77
12.2.2	Sozialberichte	78
12.2.3	Pressemitteilungen	79

13 Aufbau des Berichtes 79

13.1	Abhängigkeit von der Berichtsart	79
13.2	Berichtsrahmen	80
13.2.1	Berichtskopf.....	80
13.2.2	Berichtsschluss	83
13.3	Berichtshauptteil	84
13.3.1	Aufbau	84
13.3.2	Inhaltliche Gestaltung.....	85
13.3.2.1	Bezug zum Adressatenkreis.....	85
13.3.2.2	Die sieben „Ws“	86

14	Sprachliche Gestaltung des Berichtes.....	88
14.1	Sachstil	88
14.2	Darstellungszeit.....	88
14.3	Objektivität – Subjektivität	89
15	Checkliste für das Erstellen von Berichten	89
Literaturverzeichnis		91
Stichwortverzeichnis.....		92