Kommunales Studieninstitut
Mecklenburg-Vorpommern

Brandteichstraße 20
17489 Greifswald

Tel.: 03834 4899922
Fax: 03834 550444

www.studieninstitut-mv.de
info@studieninstitut-mv.de

Seminarangebot

Protokollführung: korrekt, professionell, verbindlich

Kennziffer	Termin	Ort	Preis	Meldeschluss
0627H220	17.06.2027 09.00-16.00 Uhr	Rostock	252,00 €	20.05.2027
1127H221	11.11.2027 09.00-16.00 Uhr	Stralsund	252,00 €	14.10.2027

Zielgruppe: Beschäftigte, die Protokolle/Niederschriften verfassen

Leitung: Dr. Steffen Walter
Korrespondenztraining und Korrespondenzberatung, Fachbuchautor

Beschreibung:

Protokollführung ist eine anspruchsvolle Tätigkeit, die Hintergrundwissen, sprachliche Souveränität und eine hohe Konzentrationsfähigkeit erfordert. Gegenwärtig werden an die Protokollführung auch weit mehr Anforderungen gestellt. Das betrifft vor allem das Vor- und Nachfeld der eigentlichen Beratung.

Der Wert eines Protokolls hängt von seiner tatsächlichen Nachnutzbarkeit ab. Die entscheidende Frage ist: Können andere Personen nach einer gewissen Zeit unmissverständlich die Ergebnisse der Beratung erfassen? Nur so kann das Protokoll sinnvoll in den Arbeitsprozess integriert werden.

Darüber hinaus ist die Protokollführung mit der Moderation „verzahnt". Das heißt, es kommt auch darauf an, wie die Moderation mit der Protokollführung „harmonisiert".

Für ein zielgerichtetes Vorgehen im Seminar ist im Vorfeld eine Klärung folgender Fragen empfehlenswert:

Gibt es ein einheitliches Protokollformular? Wenn ja, wie wird es genutzt?
Welche Festlegungen gibt es für Protokolle (Geschäftsordnungen o. Ä.)?
Für welche Veranstaltungen/Gremien werden Protokolle geschrieben?
Wie läuft die Vorbereitung/Nachbereitung ab?
Wie wird das Einhalten von Festlegungen gesichert?

Seminarziele:

Die Teilnehmenden

- erweitern ihr Wissen über die Protokollarten und ihre zielgerichtete Verwendung.
- vertiefen und erweitern ihre Fähigkeiten, Protokolle kurz, treffend und stilsicher zu verfassen, die wichtigen Informationen festzuhalten und den formalen Rahmen einzuhalten.

weiter auf Seite 2

- sind in der Lage, Protokolle als wirkungsvolles Managementinstrument zu nutzen.
- optimieren ihre Mitschreibetechniken und können dadurch ihre Souveränität beim Erstellen von Protokollen effektivieren.
- erweitern ihr Wissen über die juristische Korrektheit von Protokollen.

Inhalte:

- Protokollarten und deren Einsatz
  - Dokumentation und/oder Managementinstrument
  - Beweismittel und/oder Ideenrettung
  - Verlaufsprotokoll oder Ergebnisprotokoll
  - Schreiben Sie das richtige Protokoll?
- die wichtigen Informationen festhalten
  - Hauptinformationen herausfiltern
  - Mitschreibetechniken optimieren
  - Prioritäten setzen - Wird das Richtige/Wichtige festgehalten?
- sprachliche Präzision im Protokoll
  - indirekte Rede mit Konjunktiv
  - verbindliche und korrekte Formulierungen
  - Informationen zusammenfassen
- effektive Vorbereitung/Nachbereitung
  - Einladungsschreiben + Tagesordnung
  - organisatorisch-technische Vorbereitung
  - Absprachen mit der Moderation
  - Nachverfolgen der Festlegungen
- formale Gestaltung (Protokollrahmen)
  - Stil und Etikette einhalten
  - rechtliche Wirksamkeit

Absender: (Stempel der anmeldenden Verwaltung)

Telefon:
Telefax:
E-Mail:

Kommunales Studieninstitut
Mecklenburg-Vorpommern
Brandteichstraße 20
17489 Greifswald

per E-Mail: info@studieninstitut-mv.de

Datum:

Anmeldung zum Seminar

Protokollführung – korrekt, professionell, verbindlich

☐ 17.06.2027 in Rostock (KZ 0627H220)*

☐ 11.11.2027 in Stralsund (KZ 1127H221)*

Nachstehend aufgeführte Personen werden hiermit zur o. g. Fortbildungsveranstaltung angemeldet:

Name, Vorname	Funktion	E-Mail Adresse

Die Geschäftsbedingungen des Kommunalen Studieninstitutes Mecklenburg-Vorpommern habe ich zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

Unterschrift