

Protokollführung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen
Ziel	Der Wert eines Protokolls hängt von seiner tatsächlichen Nutzbarkeit ab. Die entscheidende Frage ist: Können andere Personen nach einer gewissen Zeit noch präzise die Ergebnisse der Beratung erfassen? Nur so kann das Protokoll sinnvoll in den Arbeitsprozess integriert werden. Des Weiteren müssen Gremienprotokolle einer evtl. Prüfung standhalten. Protokollführung ist eine anspruchsvolle Tätigkeit, die Hintergrundwissen, sprachliche Souveränität und eine hohe Konzentrationsfähigkeit erfordert. In diesem Zusammenhang stellt sich die Frage, ob die Künstlichen Intelligenz (KI) bei der Protokollführung eine Unterstützung sein kann.
Ihr Nutzen	Sie erweitern ihr Wissen über die Protokollarten und ihre zielgerichtete Verwendung. Sie schärfen ihr Wissen zu den Ergebniskategorien. Nur so ist der Einsatz einer KI als Unterstützung möglich. - Sie schärfen ihre Fähigkeit, zielgerichtet mitzuschreiben. Sie optimieren ihre Mitschreibetechniken. Sie können Prioritäten setzen, was wirklich ins Protokoll kommt. Damit sind sie in der Lage, die KI-Vorschläge wirkungsvoll zu prüfen. - Sie vertiefen und erweitern Ihre Fähigkeiten - Protokolle stilsicher in der richtigen Zeitform zu verfassen, - die wichtigen Informationen verbindlich und präzise festzuhalten und - den formalen Rahmen einzuhalten. - Sie optimieren ihr Management rund um die Protokollierung (Vorbereitung/Nachbereitung). Sie erweitern ihr Wissen über die juristische Korrektheit von Protokollen.
Inhalt	1. Protokollieren mit KI-Unterstützung - Einsatz der KI in der Vorbereitung - Gesprächsaufzeichnungen mit KI bearbeiten? - KI als Formulierungshilfe 2. Protokollarten und Ergebniskategorien - Verlaufsprotokoll oder Ergebnisprotokoll - Ergebnisse klassifizieren - Darstellung von Ergebnissen im Protokoll

3. Prioritäten setzen
 - Mitschreibetechniken optimieren
 - Was kommt (nicht) ins Protokoll?
4. Sprachliche Präzision im Protokoll
 - Verbindliche und korrekte Formulierungen
 - Informationen zusammenfassen – KI nutzen
 - Indirekte Rede mit Konjunktiv
 - Zeitform im Protokoll
5. Effektive Vorbereitung/Nachbereitung
 - Einladungsschreiben + Tagesordnung
 - Organisatorisch-technische Vorbereitung
 - Nachverfolgen der Festlegungen
 - Genehmigung des Protokolls
6. Formale Gestaltung (Protokollrahmen)
 - Stil und Etikette einhalten
 - Rechtliche Wirksamkeit

Dozent

Dr. Steffen Walter (Fachbuchautor zum Thema Protokollführung)

Nummer	S-04-02/27	
Termin	6. Oktober 2027 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	170,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	221,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.