

# Web-Seminar: Protokollführung

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen

---

**Ziel** 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 und der Protokollant selbst nach einer gewissen Zeit noch präzise die Ergebnisse der Beratung erfassen? Nur so kann das Protokoll sinnvoll in den Arbeitsprozess integriert werden. Darüber hinaus ist die Protokollführung mit der Moderation der Besprechung „verzahnt“. Das heißt, es kommt auch darauf an, wie die Moderation mit der Protokollführung harmonisiert

Sie erweitern Ihr Wissen über die Protokollarten und Ihre zielgerichtete Verwendung.

Sie vertiefen und erweitern ihre Fähigkeiten, die wichtigen Informationen sprachlich exakt festzuhalten. Sie können Ergebnisse entsprechend klassifizieren.

Sie können den formalen Rahmen einhalten. Sie integrieren dabei Trends der modernen Protokollführung. Sie kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen.

**Ihr Nutzen** Vermittlung der Grundlagen durch interaktive Präsentation. Sie erhalten Präsentationsunterlagen im Vorfeld und können so aktiv mitschreiben bzw. sich konkret einbringen.

**Inhalt**

1. Protokollarten und deren Einsatz
  - Dokumentation und/oder Managementinstrument
  - Beweismittel und/oder Ideenrettung - Schreiben Sie das richtige Protokoll?
  - Ergebniskategorien und deren korrekte Verwendung

2. Die Sprache im Protokoll
  - Sprachliche Exaktheit des Protokolls
  - Indirekte Rede mit Konjunktiv
  - zeitliche Darstellung im Protokoll
  
3. Formale Gestaltung
  - Protokollrahmen
  - Stil und Etikette einhalten
  - Rechtliche Wirksamkeit

### Hinweise

Weiterführende Literatur: Ratgeberbroschüre „Protokollführung – juristisch und sprachlich korrekt“ Beckmann/Walter (Verlag C.H.BECK, 2. Auflage 2019), 7,90 €, ISBN: 978-3-406-73681-0. Sie können damit Ihr Wissen zum Thema vertiefen und ausbauen. Einige Themen der Protokollführung (z. B. Mitschreibtechniken) werden im Web-Seminar nicht dargestellt, können aber anhand der Ratgeberbroschüre selbständig erarbeitet werden.

Zusatznutzen: Bei Fragen zur Protokollführung können Sie die Autoren per E-Mail kontaktieren.

Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

---

<b>Nummer</b>	web-S-04-02/24	
<b>Termin</b>	<b>6. Mai 2024</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
<b>Entgelt</b>	163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	212,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skzd.de](http://www.skzd.de) informieren.