

Vom Aktenvermerk bis zur Niederschrift

Professionelle Protokollführung mit KI - Möglichkeiten und Grenzen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen
Ihr Nutzen	Protokollführung ist eine anspruchsvolle Tätigkeit, die Hintergrundwissen, sprachliche Souveränität und eine hohe Konzentrationsfähigkeit erfordert. In diesem Zusammenhang stellt sich die Frage, wie die KI die Protokollführung unterstützen kann und wo die Grenzen des KI-Einsatzes liegen. Der Wert eines Protokolls hängt von seiner tatsächlichen Nachnutzbarkeit ab. Die entscheidende Frage ist: Können andere Personen nach einer gewissen Zeit präzise die Ergebnisse der Veranstaltung abrufen? Nur so kann das Protokoll sinnvoll in den Arbeitsprozess integriert werden. Darüber hinaus müssen Gremienprotokolle einer juristischen Prüfung standhalten. Sie erweitern Ihr Wissen über die Protokollarten und Ihre zielgerichtete Verwendung. Sie können Ergebnisse als Herzstück jeder Veranstaltung klassifizieren. Damit schaffen Sie Voraussetzungen für einen sinnvollen KI-Einsatz. Sie erkennen, in welchen Phasen der Protokollierung und unter welchen Bedingungen ein KI-Einsatz hilfreich ist und wo die Grenzen liegen. Sie können Prioritäten setzen, was wirklich ins Protokoll kommt. Damit sind sie in der Lage, die KI-Vorschläge wirkungsvoll zu prüfen. Sie optimieren ihre Mitschreibetechniken und können dadurch ihre Souveränität beim Erstellen von Protokollen effektivieren. Darüber hinaus haben sie eine Mitschreibetechnik an der Hand, die sie auch in anderen Veranstaltungen nutzen können, um persönliche Mitschriften anzufertigen. Sie vertiefen und erweitern ihre Fähigkeiten, - Protokolle stilsicher zu verfassen, - das Wichtigste (die Ergebnisse) festzuhalten und - den formalen Rahmen einzuhalten. Sie erweitern Ihr Wissen über die juristische Korrektheit von Protokollen.
Inhalt	1. Protokollieren mit KI - 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

Herr Dr. Walter

Nummer	S-04-02/26	
Termin	30. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	212,00 €	Nichtmitglieder

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