

The background features a hand pointing at a tablet, with a glowing lightbulb and network graphics. A red map of Europe is visible in the top right corner.

E-LEARNING

Niveau 3



Kofinanziert von der Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

WA2: Kommunikation und Marketing

3.5 Protokollieren

LE3.24: Festlegung gemeinsamer Standards und Verfahren zur qualitativ hochwertigen Protokollierung und Beschreibung von Besprechungsverläufen





Arten von Sitzungen

Jahreshauptversammlung

Außerordentliche
Generalversammlung

Vorstandssitzung

Ausschusssitzungen

Treffen der leitenden
Angestellten

Sitzungen der Abteilungen
Personalversammlungen

Treffen der mittleren
Führungsebene

Sitzungen der Lenkungsgruppe

Teambesprechungen

Prüfungsausschuss

und andere

Robert's Rules of Order

Traditionelle Protokolle mit
ausführlichen Angaben zu den Inhalten
der Sitzung



Was geschah bei dem Termin? Was sind
die wichtigsten Entscheidungen?



Grundlegende Schritte zur Entscheidungsfindung

Antragsstellung

einen Moment abwarten

Erläuterung

Verhandlung

Abstimmung

Bekanntgabe des Abstimmungsergebnisses

Robert's Rules of Order

definiert die Art und Weise, wie Sitzungen
durchgeführt werden

(parlamentarisches Verfahren)



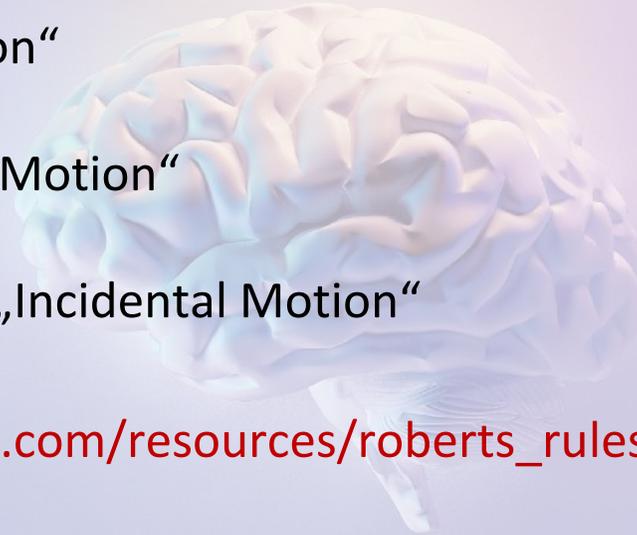
Hauptanträge “Main Motions”

- Zusammenhang mit der Arbeit des Unternehmens
“Ich schlage vor, dass wir neue Computer und Drucker kaufen.”
- Beiläufige Hauptanträge (zufällig)
- Direkter Link zu einem Hauptantrag
“Meiner Meinung nach sollte man die Anschaffung von neuen Computern und Druckern dem Finanzausschuss übertragen.”

Nebenanträge „Secondary Motions“

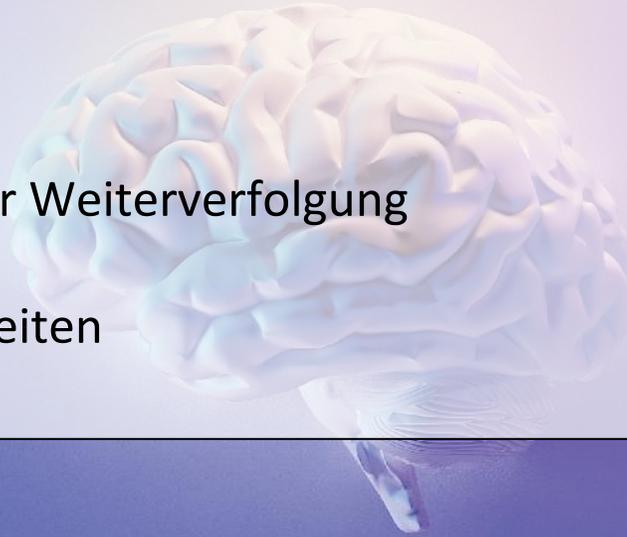
- Zusatzantrag „Subsidiary Motion“
- Besonderer Antrag „Privileged Motion“
- Neben-/ Zweitrangiger Antrag „Incidental Motion“

(http://westsidetoastmasters.com/resources/roberts_rules/toc.html)



Was sind Protokolle und wofür werden sie verwendet?

- detaillierte Beschreibung der Ereignisse während einer Sitzung
- Gesprächsmitführung
- Aufzeichnung von Maßnahmen zur Weiterverfolgung
- Rechts- oder Prüfungsangelegenheiten



Grundkenntnisse für die Führung von Protokollen

Notizen machen

guter
Sprachgebrauch

breiter Wortschatz

Textverarbeitung

Zusammenzufassen

aktives Zuhören

Kontrolle
(Korrekturlesen)

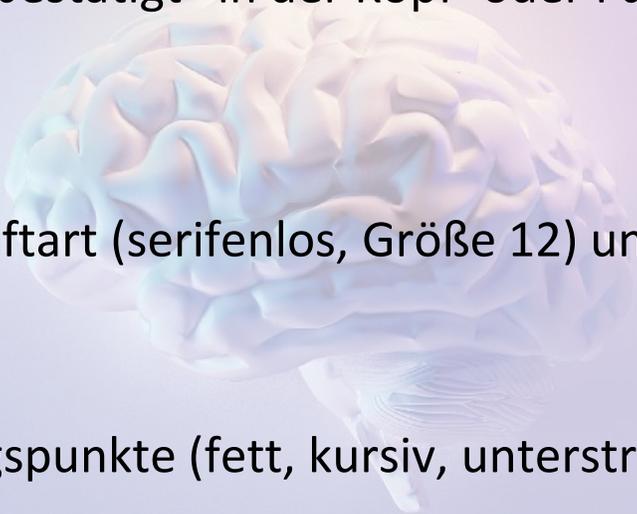
Indirekte Rede

Zusammenarbeit mit
der Leitung

Auswahl, was
protokolliert werden
soll

- Datum der Sitzung
- Ort des Treffens
- Art der Sitzung (regelmäßig oder nicht und wenn nicht, der Grund)
- Sitzungszeit (Beginn und Ende)

- Anwesenheiten/Abwesenheiten (entschuldigt und unentschuldigt)
- Anträge/Vorstellungen
- Themen/Diskussionen/Schlussfolgerungen
- Aktionspläne

- Angabe des Names des Ausschusses/Vorstands und des Titel der Sitzung in Kopf- oder Fußzeile
 - Vermerk “Bestätigt” oder “Nicht bestätigt” in der Kopf- oder Fußzeile
 - Nummerierung der Seiten
 - Verwendung angemessener Schriftart (serifenlos, Größe 12) und angemessenes Zeilenabstands (1,5 oder 2)
 - Hervorhebung von Tagesordnungspunkte (fett, kursiv, unterstrichen)
 - Auskunft über Form der Sitzung: intern oder öffentlich
- 

4 Schritte

1. Zuhören

Sie nehmen die Gesagte wahr, konzentrieren sich aber nicht auf das Geschehen.

2. Interpretation

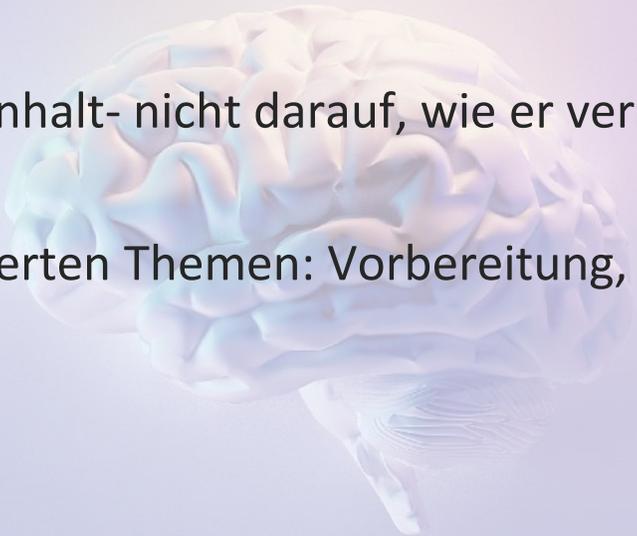
Denken Sie sorgfältig darüber nach, was Sie gehört haben. Frühere Erfahrungen, Kulturen, Einstellungen und Wortschatz beeinflussen die Interpretation.

3. Bewertung

Nunentscheiden Sie, was Sie mit den Informationen, die Sie gehört haben, tun wollen - Sie beurteilen.

4. Reaktion

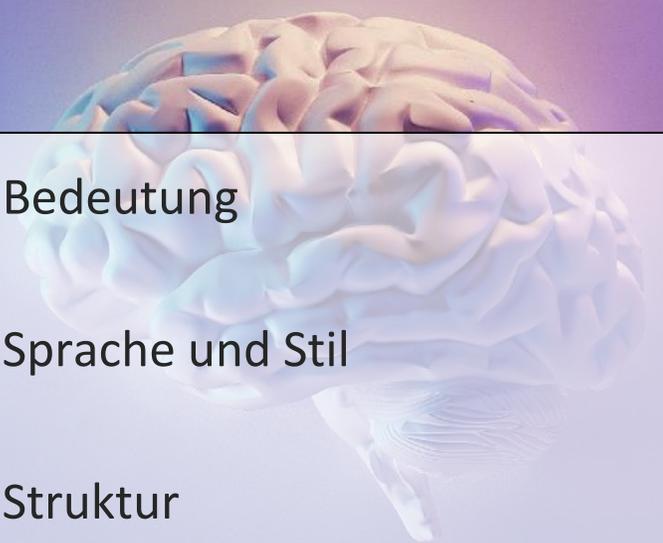
In dieser Phase hören Sie aktiv zu. Sie reagieren auf das, was Sie hören. Im Fall der Praxis schreiben Sie Ihre Notizen

- 
- Nicht davon ausgehen, dass man weiß, was andere Leute sagen werden
 - Konzentration auf den Inhalt- nicht darauf, wie er vermittelt wird (Körpersprache)
 - Verständnis der diskutierten Themen: Vorbereitung, frühere Protokolle, usw.
 - Motiviert bleiben
 - Stresskontrolle und Ruhe

Zusammenfassung

- Verständnis der gesprochenen Sprache
- Darstellung auf einfache und klare Weise
- Unterscheidung von Wichtigem und Unwichtigem

Drei Hauptelemente der Zusammenfassung

- 
- Bedeutung
 - Sprache und Stil
 - Struktur

Positiv

- Konzentration auf Kerninhalte der Diskussion
- Auswahl der wichtigen Informationen/Ideen
- Umfassendes Verständnis

Negativ

- Probleme beim Verständnis der Kernpunkte der Diskussion
- Auswahl der weniger wichtigen Informationen/Ideen
- Unvollständiges Verständnis

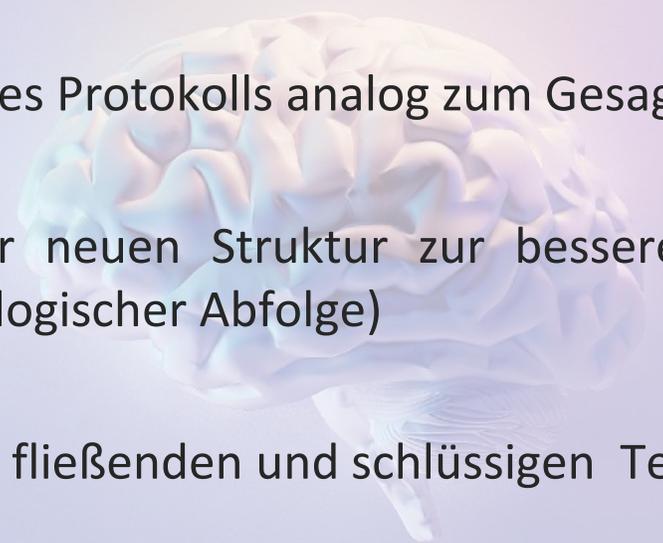
Positiv

- Verwendung des für das jeweilige Textformat geeigneten Stils (informativer Stil)
- Fähigkeit, den Text durch verschiedene Techniken (Verallgemeinerung, Umformulierung usw.) zu "verdichten"
- Korrekte Verwendung der Sprache in Bezug auf Rechtschreibung, Zeichensetzung, Syntax und Wortschatz

Negativ

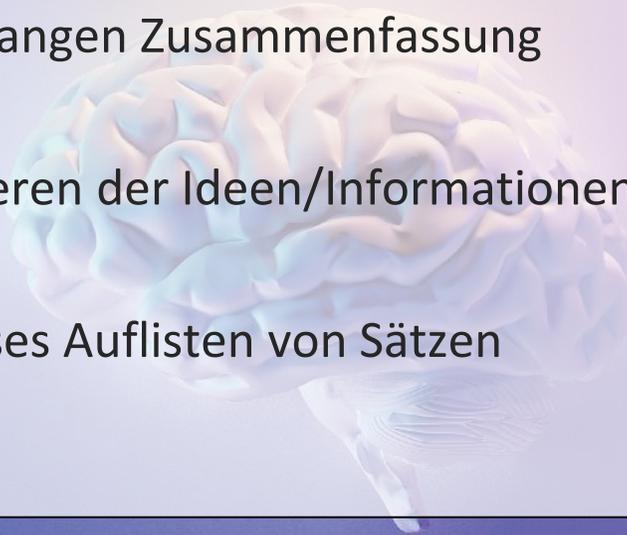
- Bewertung/Ausübung von direkter oder indirekter Kritik - Kommentar zu den Ideen und Informationen des Textes
- wörtlich-sterile Übertragung von Wörtern und Sätzen des Originaltextes in die Zusammenfassung
- Sprachliche Fehler in Bezug auf Rechtschreibung, Zeichensetzung, Syntax und Wortschatz (Wiederholungen, Zweideutigkeiten, Ungenauigkeiten usw.)

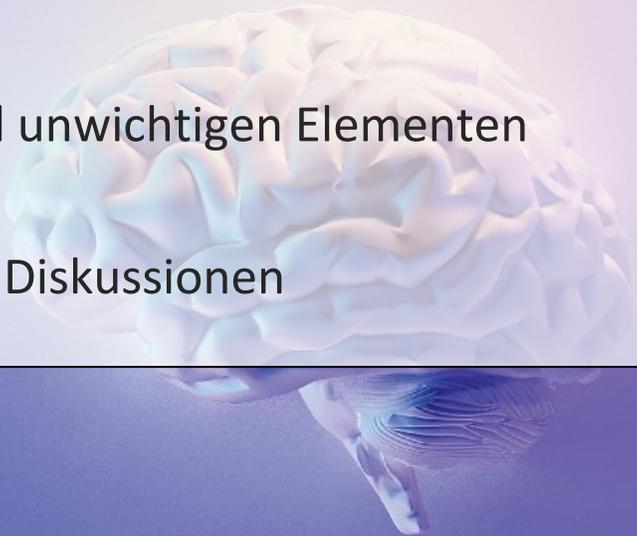
Positiv

- Struktuiierung des Protokolls analog zum Gesagten
 - Schaffung einer neuen Struktur zur besseren Darstellung der Kernpunkte (in logischer Abfolge)
 - Verfassen eines fließenden und schlüssigen Textes
 - Einsatz strukturgebender Wörter und Sätze
- 

Negativ

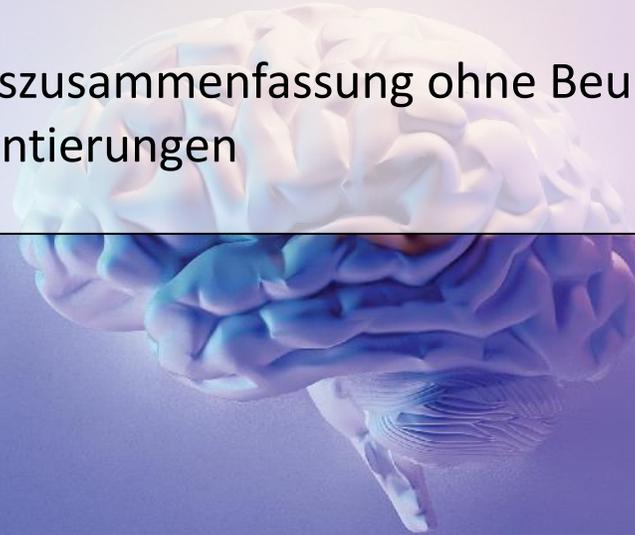
- Erstellen einer zu langen Zusammenfassung
- Ungeordnetes Zitieren der Ideen/Informationen
- Zusammenhangloses Auflisten von Sätzen



- Hervorhebung der Kernpunkte
 - Unterscheidung von wichtigen und unwichtigen Elementen
 - Zusammenfassung des Inhalts von Diskussionen
- 

Respektieren der Bedeutung des Textes

Reine Inhaltzusammenfassung ohne Beurteilungen
und Kommentierungen



- **Ersetzen von Aufzählung durch Überbegriff**

“die Presse, das Radio, das Fernsehen, das Internet” = “die Medien” (-6 Wörter).

- **Ersetzen von Paraphrase durch ein einziges Wort**

“Die Ungebildeten sind möglicherweise diejenigen, die Vorurteile haben” = “die Ungebildeten sind meist voreingenommen” (-3 Wörter)

- **Entfernen von Betonung (wenn diese Änderung erlaubt, dem Sinn treu zu bleiben)**

“Bildung ist das, was vom Staat besonders und unzulässig vernachlässigt wird” = “Die Bildung wird vom Staat unzulässig vernachlässigt” (-5 Wörter)

- **Ersetzen von Ursache-Wirkungs-Beziehung zwischen zwei Sätzen durch Doppelpunkt**

„Die Rolle der Familie bei der Erziehung des Kindes ist erheblich eingeschränkt worden, weil Faktoren wie Schule oder Fernsehen in diesem Bereich entscheidend eingreifen“ = „Die Rolle der Familie bei der Erziehung des Kindes ist erheblich eingeschränkt worden: Schule und Fernsehen greifen in diesem Bereich entscheidend ein.“ (-3 Wörter)

- **Ersetzen einer Präpositionalphrase durch ein Adverb**

„Verhielt sich mit großer Grausamkeit und Unmenschlichkeit“ = „verhielt sich sehr grausam und unmenschlich“ (-1 Wort)

- **Entfernen die ergänzenden Sätze/Verwendung von Adverb, Infinitiv, Substantiv, Satz:**

“Es ist klar, dass sich das Problem verschlimmert hat und die Situation die Übernahme von Verantwortung und Initiativen erfordert.” = “Die Verschlimmerung des Problems zwingt zur Übernahme von Verantwortung und Initiativen.” (-8 Wörter)

- **Ersetzen passiver durch aktive Sätze**

“Wichtige Entscheidungen wurden vom Premierminister angekündigt.” = “Der Premierminister gab wichtige Entscheidungen bekannt.”

- **Ersetzen negative durch positive Formulierungen**

“Er akzeptierte keinen Kompromiss mit der bestehenden Situation.” = “Er verweigerte einen Kompromiss mit der bestehenden Situation.”

- **Entfernen die ergänzenden Sätze/Verwendung von Adverb, Infinitiv, Substantiv, Satz:**

“Es ist klar, dass sich das Problem verschlimmert hat und die Situation die Übernahme von Verantwortung und Initiativen erfordert.” = “Die Verschlimmerung des Problems zwingt zur Übernahme von Verantwortung und Initiativen.” (-8 Wörter)

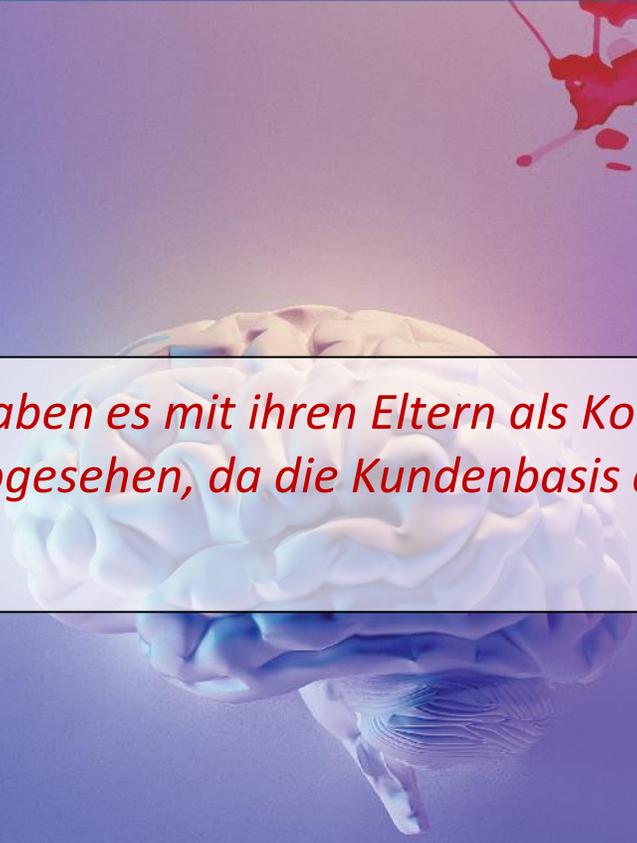
- **Ersetzen von negativen Klausel durch ein Adjektive**

“Der Politiker, der Versprechungen macht und sie nicht einhält, muss stigmatisiert werden” = “der demagogische Politiker muss stigmatisiert werden” (-7 Wörter)

- **Ersetzen von Nebensätzen durch ein Adjektiv/Partizip /Präpositionalphrase**

“Weil die Regierungen das Problem ignorierten, wurde es aufrechterhalten.” = “Aufgrund der Gleichgültigkeit der Regierungen wurde das Problem aufrechterhalten” (-1 Wort).

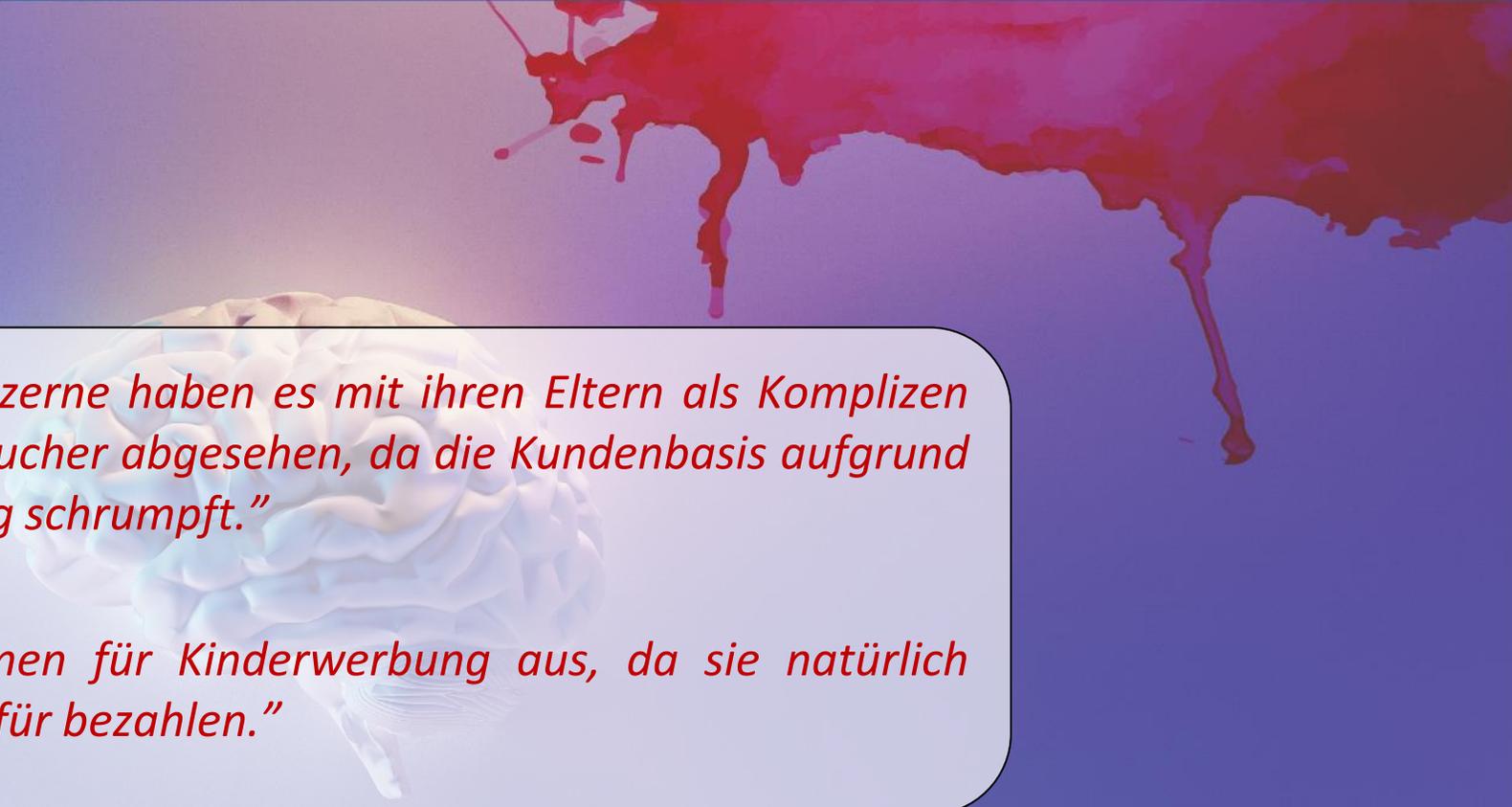
“Die großen multinationalen Unternehmen schaffen eine Generation grüner Kinder, natürlich mit den Eltern als Komplizen, denn die Überalterung der Bevölkerung in den wirtschaftlich entwickelten Ländern zwingt sie, das Durchschnittsalter ihrer potenziellen Kunden weiter zu senken. So werden Kinder von klein auf zur Zielscheibe der Werbetreibenden, sie werden zu Objekten grausamer Ausbeutung und stellen einen wertvollen Markt für jedes große Unternehmen dar, das etwas auf sich hält.”



= “Multinationale Konzerne haben es mit ihren Eltern als Komplizen auf minderjährige Verbraucher abgesehen, da die Kundenbasis aufgrund der alternden Bevölkerung schrumpft. “

“Aufgrund der demografischen Entwicklung schrumpft die Zahl der Verbraucher dramatisch, so dass der Verkauf an Minderjährige für die Unternehmen überlebenswichtig ist. Deshalb geben sie Milliarden von Dollar aus, um sich in das Unterbewusstsein von Kindern einzuschleusen - ein Aufwand, den Kritiker als "Verführung Minderjähriger" oder "Übungen zur Bildung kollektiver Taser" bezeichnen könnten. Es ist kein Zufall, dass die meisten großen Unternehmen wie Ferrero, Kraft Foods und Haribo sich weigern, die genauen Beträge offenzulegen, die sie für Kinderwerbung ausgeben.”

“Natürlich wissen die Werbetreibenden, dass die wirkliche Macht im Bereich des Konsums bei den Erwachsenen liegt, daher sind sie auch ihre wichtigsten Partner bei der Gestaltung des Konsumverhaltens der Kinder. Die Eltern haben das Geld. Sie zahlen für Barbies, Disney-Halloweenkostüme und ein Kinderfahrrad. Aus diesem Grund wird das Konsumverhalten der Kinder durch die entsprechende Einstellung ihrer Eltern bestimmt.”



“Die multinationalen Konzerne haben es mit ihren Eltern als Komplizen auf minderjährige Verbraucher abgesehen, da die Kundenbasis aufgrund der alternden Bevölkerung schrumpft.”

“Sie geben riesige Summen für Kinderwerbung aus, da sie natürlich wissen, dass die Eltern dafür bezahlen.”



Kritisches Denken beim Protokollieren

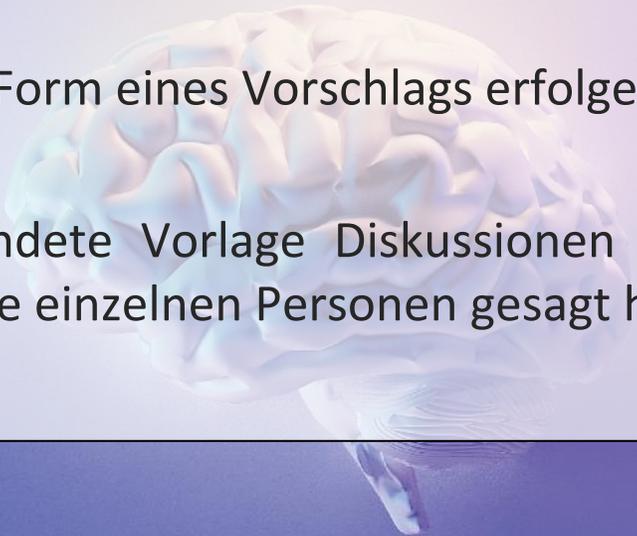
Verständis darüber, was für ein Protokoll relevant
ist (und was nicht)

Robert's Rules of Order

Das Protokoll hält fest, was in der Sitzung passiert ist, und nicht, was in der Sitzung gesagt wurde.



Was NICHT in ein Protokoll gehört

- Meinungen oder Bewertungen enthalten keine Kommentare wie "ein sehr gut strukturierter Bericht oder eine lebhaft Diskussion".
 - Kritik und Lob, sofern sie nicht in Form eines Vorschlags erfolgen.
 - Erörterungen: Wenn die verwendete Vorlage Diskussionen enthält, wird das Wesentliche eingetragen und nicht das, was die einzelnen Personen gesagt haben.
- 

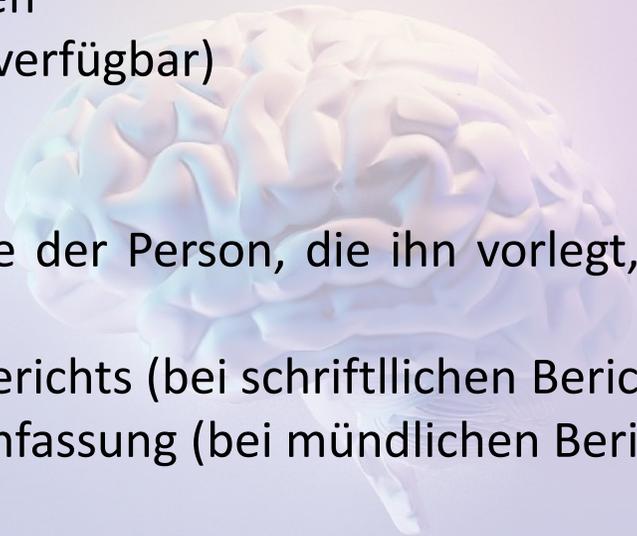
Was NICHT in ein Protokoll gehört

- Wiederholungen von Berichten, insbesondere wenn der Bericht im Protokoll enthalten ist
- Emotionen
“Bob war sehr verärgert über das neue Projekt.”- “Bob erklärte, es sei möglich, dass das neue Projekt eine große Investition erfordere, die das Unternehmen nicht zurückzahlen werde.”

Was gehört in ein Protokoll?

- **Titel und Art der Sitzung (ordentliche/außerordentliche Sitzung des Verwaltungsrats, des Leitungsteams, der Abteilung usw.)**
Handelt es sich um einen Notfall, so ist den Teilnehmenden eine schriftliche Mitteilung zukommen zu lassen.
- **Datum, Ort sowie Anfangs- und Endzeit der Sitzung**
- **Namen des Vorsitzenden und des Sekretärs**
- **Namen der Abstimmenden und der zur Versammlung Eingeladenen** - vorzugsweise zusammen mit einer unterzeichneten Anwesenheitsliste
- **Info über Genehmigung oder Korrektur des Protokolls einer früheren Sitzung**

Was gehört in ein Protokoll?

- **Anträge/Vorschläge**
 - genauer Wortlaut des Vorschlags
 - Name des Vorschlaggebenden
 - Abstimmungsergebnis (falls verfügbar)
 - **Berichte**
 - Titel des Berichts, der Name der Person, die ihn vorlegt, und die damit verbundenen Maßnahmen
 - Hinweis auf Ablageort des Berichts (bei schriftlichen Berichten)
 - Kurze schriftliche Zusammenfassung (bei mündlichen Berichten)
 - **Sonstige Maßnahmen, zugewiesene Aufgaben mit den entsprechenden Daten, Entscheidungen und Empfehlungen**
 - **Unterschriften**
- 

- Abhängig von den Richtlinien der Organisation
- Allgemeine Zusammenfassungen in der Regel besser als Wortlaut
- Vermerk des Sprechenden (Name)

“Frau Müller schlug vor, eine vorläufige Genehmigung unter Bedingungen zu erteilen. Sie wurde von Herrn Groß unterstützt.“



Die Griechen sagen



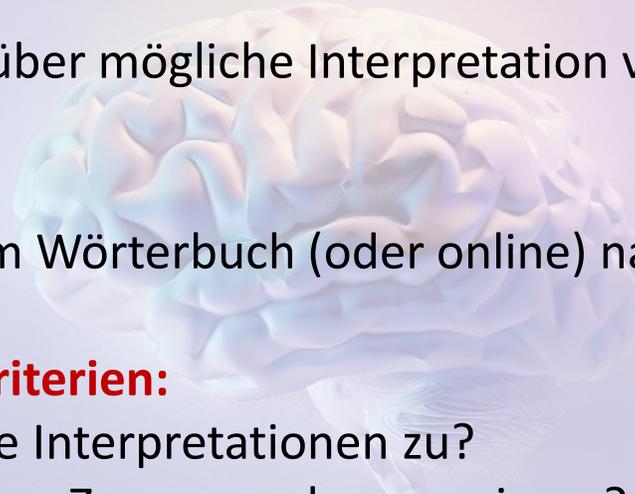
“Die Zunge hat keine Knochen, aber sie ist stark genug, Knochen zertrümmern”.

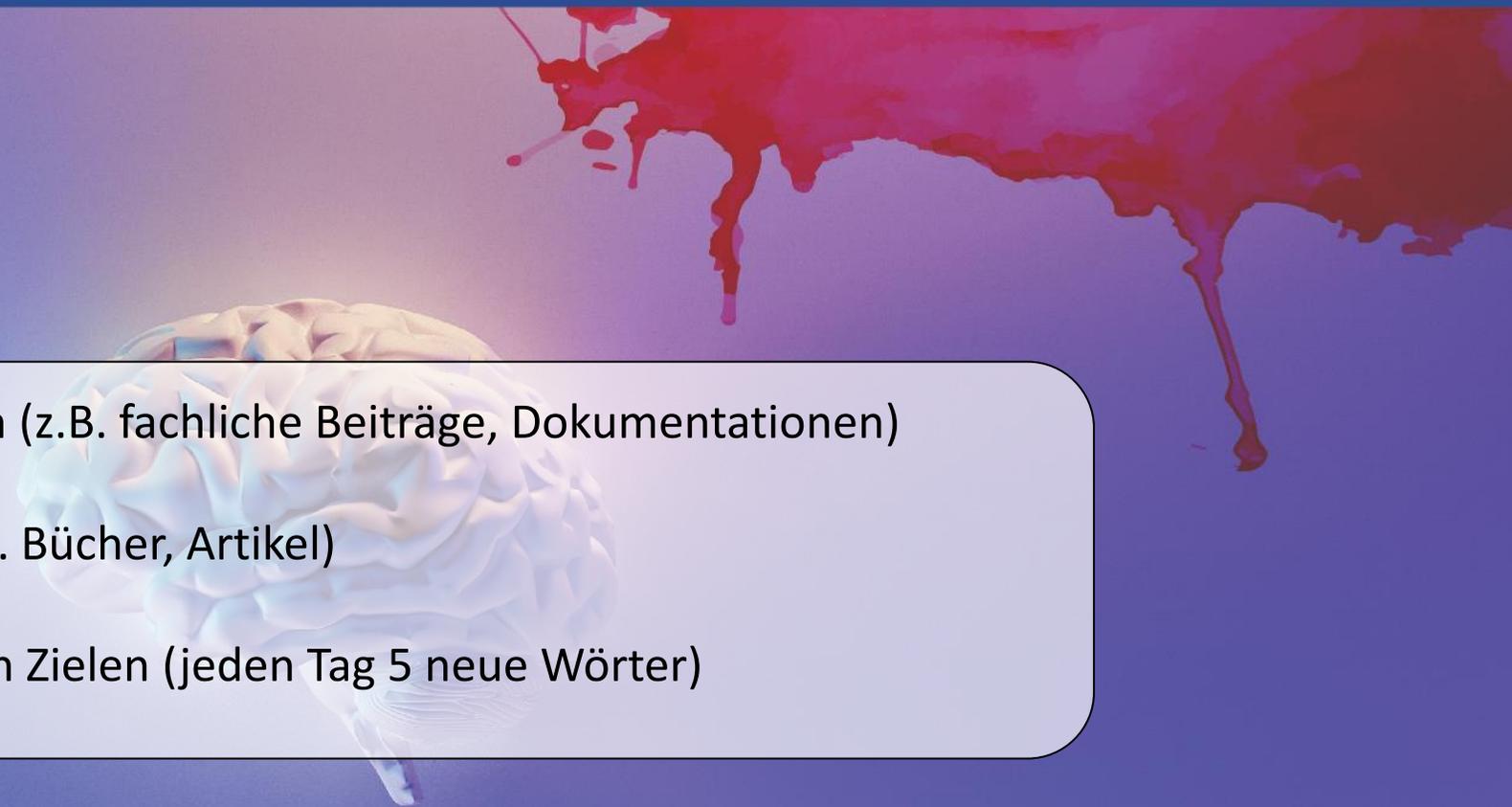
Fehler bei..

- Verbstellung
- Mehrzahl
- Pronomen
- Fachbegriffen
- verwandter Wörter

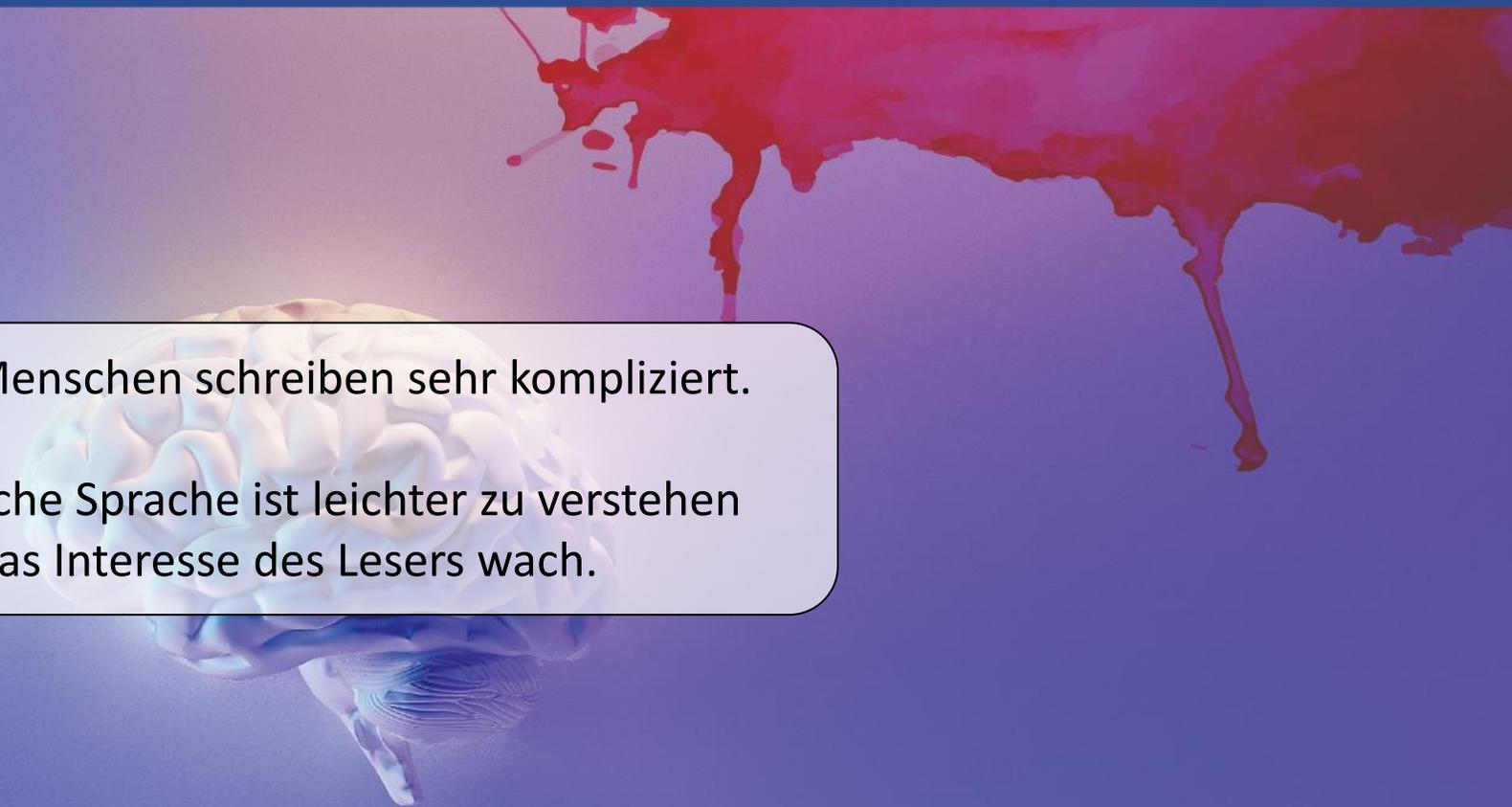


- Um die richtigen Worte für die Botschaft, die wir vermitteln wollen, zu finden, ist ein breiter Wortschatz hilfreich.
- Außerdem sollte man sich über mögliche Interpretation von Worten bewusst sein.
- Im Zweifelsfall sollte man im Wörterbuch (oder online) nachschlagen.
- **Prüfen Sie die folgenden Kriterien:**
 - Lässt das Wort mehrere Interpretationen zu?
 - Wurde das Wort aus dem Zusammenhang gerissen?
 - Wird das Wort richtig verwendet?
 - Ist das Wort Teil eines Wortspiels?



- 
- Fernsehen (z.B. fachliche Beiträge, Dokumentationen)
 - Lesen (z.B. Bücher, Artikel)
 - Setzen von Zielen (jeden Tag 5 neue Wörter)

Verwendung einfacher Sprache



Manche Menschen schreiben sehr kompliziert.

Eine einfache Sprache ist leichter zu verstehen
und hält das Interesse des Lesers wach.

Hilfreiche Fragen

- Ist die Wortwahl für den Inhalt des Textes angemessen?
- Ist die Sprache für die Lesenden verständlich?
- Sind eingesetzte Fremdwörter und Fachbegriffe für den Stil des Textes geeignet? Sind diese verständlich?

Ursprünglicher Text

“Wir alle haben erkannt, wie wichtig es ist, dass in der Menschheit der Imperativ vorherrscht, blutige internationale Konflikte zu vermeiden. Eine Möglichkeit, dies zu kultivieren, besteht darin, inmitten der Schrecken des Krieges die dunkle Seite des Verlustes von Menschenleben wiederzubeleben, zu dem jeder zufällige zerstörerische Kampf geführt hat.

Die angehängte Datei ist mit einem solchen Projekt verknüpft.

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie Ihre Mitarbeiternden unverzüglich anweisen würden, das Dokument zu prüfen, natürlich mit dem Ziel, diese Informationen so zu verbreiten, dass daraus ein Artikel entsteht, der interessant genug ist, um in Ihrer Zeitung veröffentlicht zu werden, die ich vorhin zitiert habe.”

Verbesserter Text

“Die Menschheit darf die Schrecken des Krieges nicht vergessen. Eine Möglichkeit, das Gedenken zu verhindern, ist die Ehrung derer, die ihr Leben verloren haben.

“Ich würde es begrüßen, wenn Sie die beigefügten Informationen in einem Artikel in Ihrer Zeitung verwenden würden.”

Prüfen

- Zahlen und Daten
- Fluss von Sätzen und Absätzen
- Abfolge von Bedeutungen zur Vervollständigung der Geschichte
- Auslassungen, Anlagen, Anhänge

Weitere Tipps

- Sätze, die beim ersten Lesen nicht verständlich sind, umformulieren
- Dokument ausdrucken und laut vorlesen
- Dokument einer anderen Person gegenlesen lassen

Hilfreiche Werkzeuge

- Kleines Aufnahmegerät
- Laptop



Die Flussdiagrammtechnik ist eine interessante Technik, um während einer Sitzung Notizen zu machen.

Die Technik basiert darauf, dass in der Sitzung die Verbindungswörter, die die Teilnehmenden verwenden, um ihre Gedanken festzuhalten, von besonderer Bedeutung sind.

Auch durch die Verwendung gemeinsamer Symbole und Abkürzungen macht hier Sinn.

Flussdiagrammtechnik

You are using Creately with a temporary account. [Sign Up](#) to save your documents.

Untitled Document

Find more shapes

Looks like you haven't named your document yet

Share Export Upgrade

Simple Shapes

- Circle
- Square
- Triangle
- Rectangle
- Rounded Rectangle
- Hexagon
- Pentagon
- Octagon
- Parallelogram
- Trapezoid

Browse More Shapes

```
graph TD; A[ALWAYS TAKE IMMEDIATE NOTES] --> B[ORGANIZE THOUGHTS]; B --> C[START A STUDY GROUP WITH CLASSMATES]; C --> D[CONTINUE TO PRACTICE WITH 3X5 Q-CARDS]; D --> A;
```

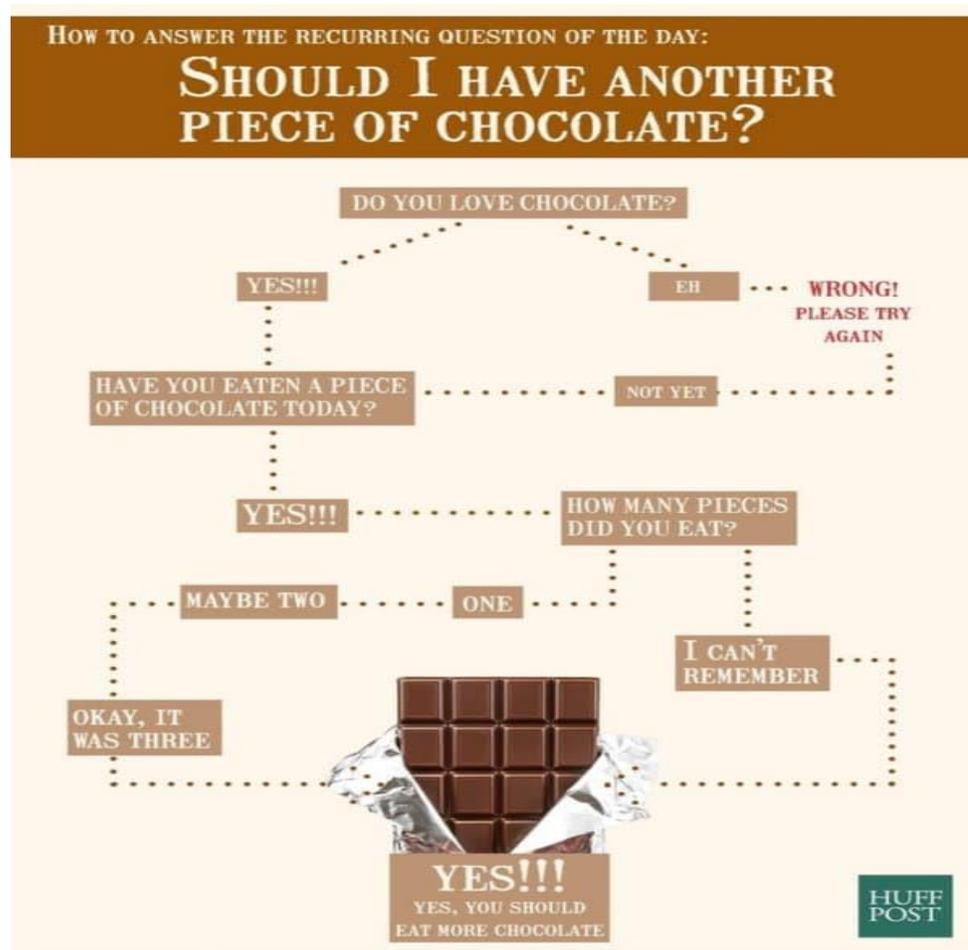
NOTE TAKING / LECTURES NOTES

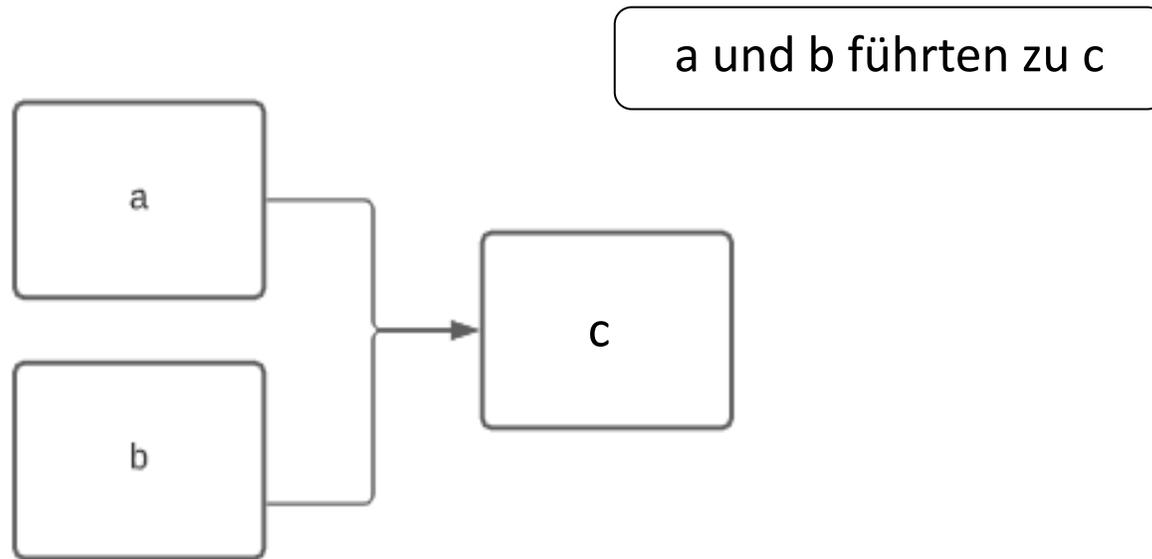
MEMORIZATION (ALWAYS WRITE EVERYTHING DOWN)
ASK QUESTIONS (IF TEACHER TAKING TO FAST)
REVIEW WITH CLASSMATES
ALWAYS CARRY YOUR Q-CARDS WITH YOU

69%

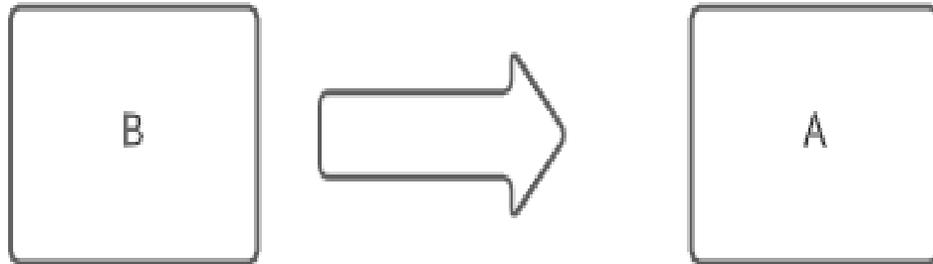
FLOW CHART FO...html

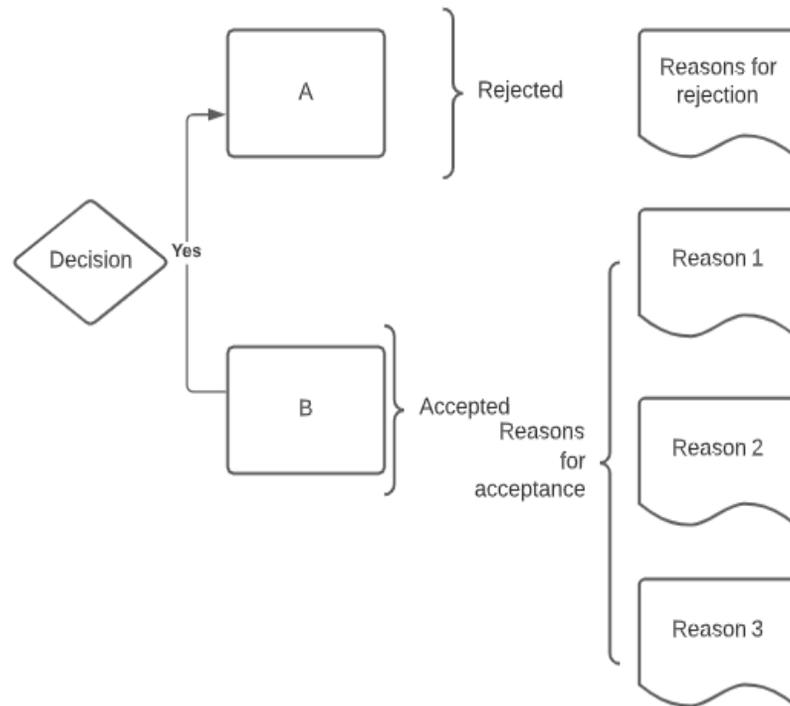
Show all





A war eine Folge von B





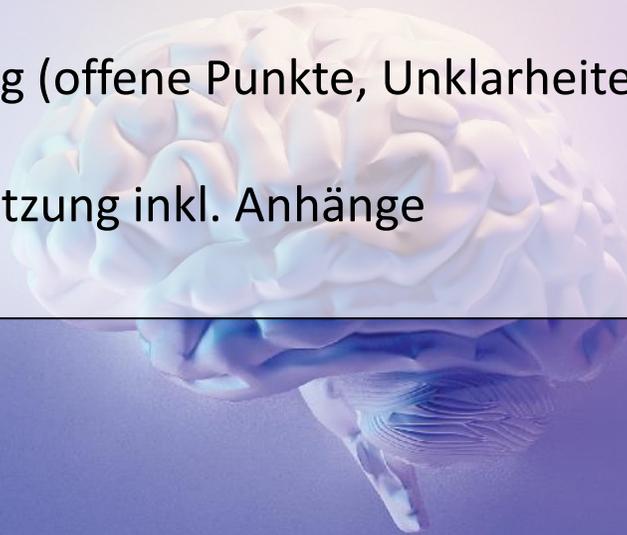
Herr A hat eine von zwei Lösungen (A und B) vorgeschlagen.

Lösung A wurde abgelehnt. Die Gründe für die Ablehnung sind angegeben.

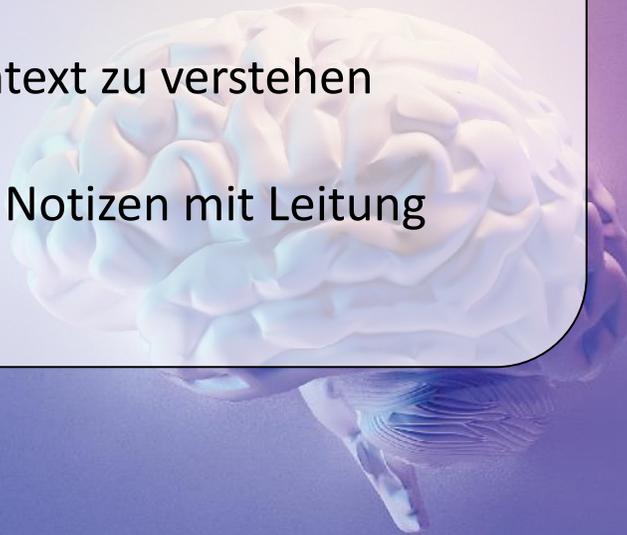
Lösung B wurde genehmigt. Die Gründe für die Genehmigung sind ebenfalls angegeben.

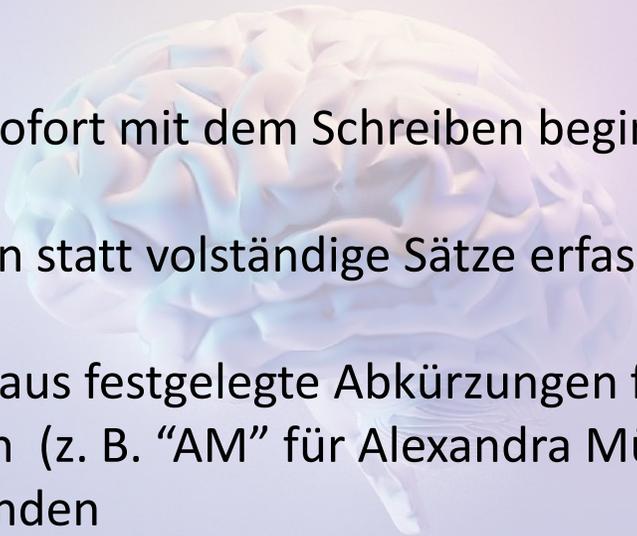
Vor einer Sitzung lesen

- Protokoll der letzten Sitzung (offene Punkte, Unklarheiten)
- Tagesordnung der neuen Sitzung inkl. Anhänge



- nur relevante Teile notieren (anstatt jedes Wort)
- die Sprechenden ansehen um Kontext zu verstehen
- im Vorfeld die Ausführlichkeit der Notizen mit Leitung besprechen

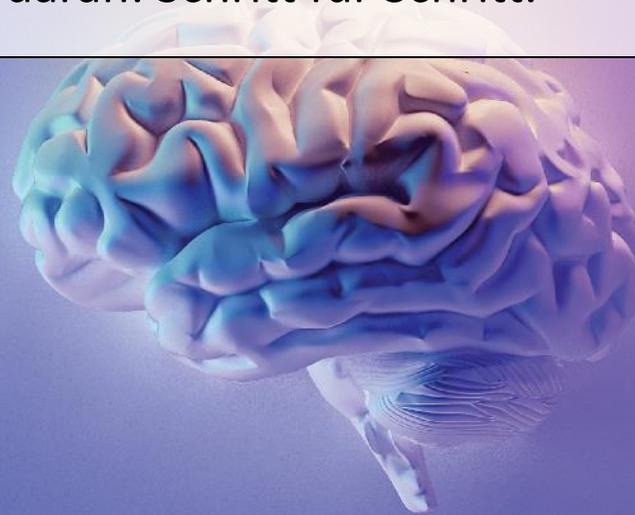


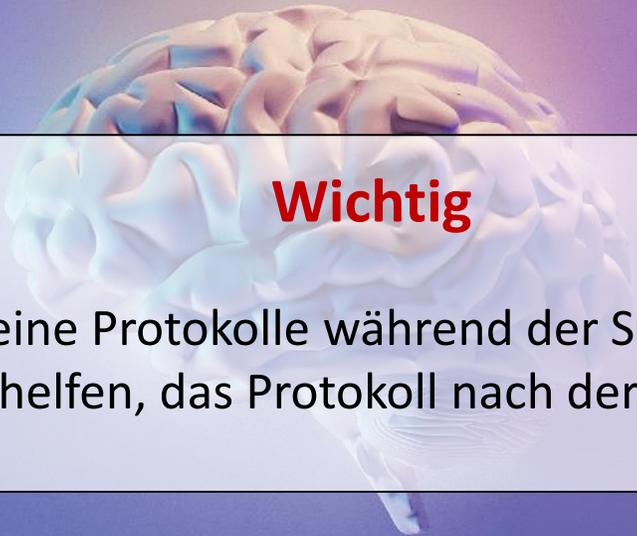
- 
- nicht sofort mit dem Schreiben beginnen
 - Notizen statt vollständige Sätze erfassen
 - im Voraus festgelegte Abkürzungen für Namen (z. B. "AM" für Alexandra Müller) verwenden

Weitere Hinweise

Schreiben Sie das Protokoll so bald nach der Sitzung wie möglich.

Denken Sie dabei daran: Schritt für Schritt.

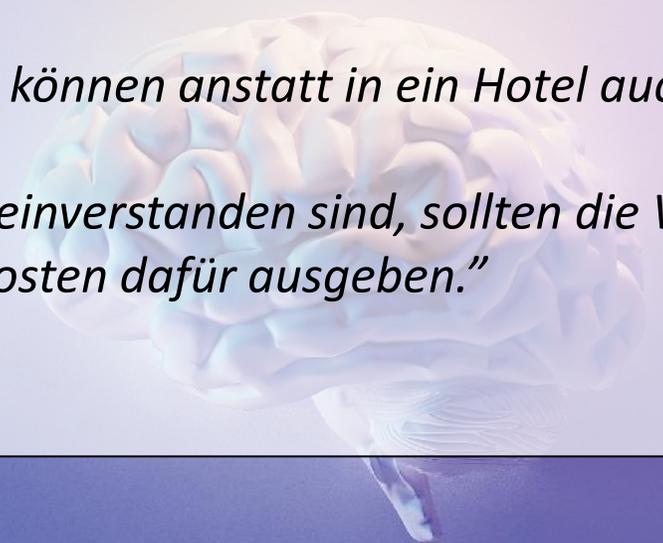




Wichtig

Wir machen keine Protokolle während der Sitzung. Wir machen Notizen, die uns helfen, das Protokoll nach der Sitzung zu schreiben.

- **PRÄSIDENTIN:** *“Es liegt auf der Hand, dass wir mit dem genehmigten Budget nicht alle Marketingaktionen durchführen können. Ich empfehle, dass wir diejenigen streichen, die das Personal betreffen (z. B. Weihnachtsfeier, Geschenke für Kinder usw.).”*
- **VIZEPRÄSIDENT:** *“Frau Präsidentin, da bin ich ganz anderer Meinung. Wir haben bereits Lohnkürzungen angekündigt. Wir müssen die Moral hoch halten, um weiterhin produktiv zu sein. Können wir die Weihnachtsfeier machen, aber mit weniger Ausgaben?”*
- **SEKRETÄR:** *“Ich stimme dem Herrn Vizepräsidenten zu. Und ich kann damit umgehen, Angebote mit der Hälfte des Budgets vom letzten Jahr zu bekommen.”*

- **PRÄSIDENTIN:** *“Aber es ist den überhaupt möglich, die Weihnachtsfeier mit der Hälfte des Budgets zu organisieren?”*
 - **SEKRETÄR:** *“Ich denke schon. Wir können anstatt in ein Hotel auch in ein Restaurant gehen.”*
 - **PRÄSIDENTIN:** *“Nun gut. Da alle einverstanden sind, sollten die Weihnachtsfeier so planen, dass wir nicht mehr als 50% der Vorjahreskosten dafür ausgeben.”*
- 

Interpretation

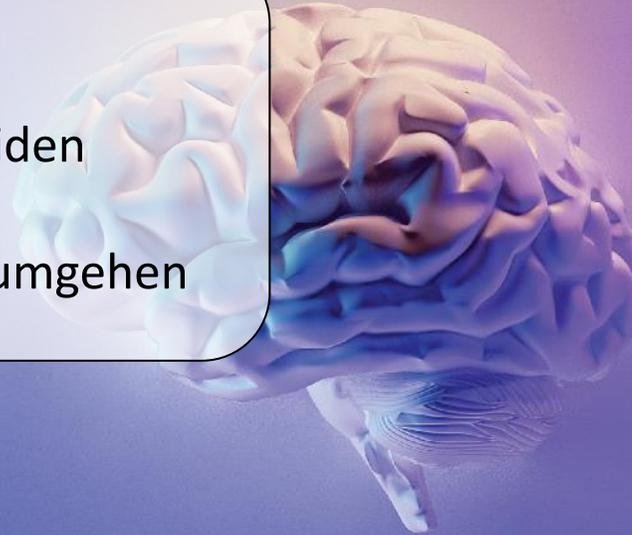
- *Die Präsidentin schlug leider vor, Mitarbeiterveranstaltungen wie die Weihnachtsfeier und Geschenke für die Kinder der Mitarbeiter zu streichen.*
- *Der Vizepräsident stimmte der Präsidentin nicht zu und erklärte, dass die Arbeitsmoral der Mitarbeitenden hoch gehalten werden müsse, damit das Unternehmen produktiv bleiben könne.*
- *Der Sekretär schlug vor, die Veranstaltung mit der Hälfte des Budgets sowie mit symbolischen Geschenken für die Kinder zu organisieren. Er hat sogar die Sammlung von Angeboten übernommen.*
- *Die übrigen Vorstandsmitglieder stimmten zu, die Veranstaltung mit einem reduzierten Budget zu organisieren.*
- *Der Vorstand beschloss, die Veranstaltung mit der Hälfte des Budgets zu organisieren.*

Neutrale Protokollführung

- *Obwohl die Präsidentin zunächst vorschlug, die Weihnachtsfeier für das Personal und die Geschenke für die Kinder zu streichen, entschied sich der Vorstand nach einer Diskussion dafür, die Feier mit 50 % des Budgets zu organisieren. Der Sekretär wird die Gebote einholen.*
- *Der Vorstand hat die Party mit 50% des Budgets organisiert. Der Sekretär wird die Gebote einholen. Außerdem werden Geschenke an die Kinder verteilt.*

Emotionen bei der Protokollführung

- unparteilich sein
- emotionale Sprache vermeiden
- persönliche Darstellungen umgehen



- nicht zu viel Druck auf den Stift ausüben
- ggf. Laptop verwenden
- keine Großschrift
- Seite nummerieren



Absprache mit der Leitung vor der Sitzung

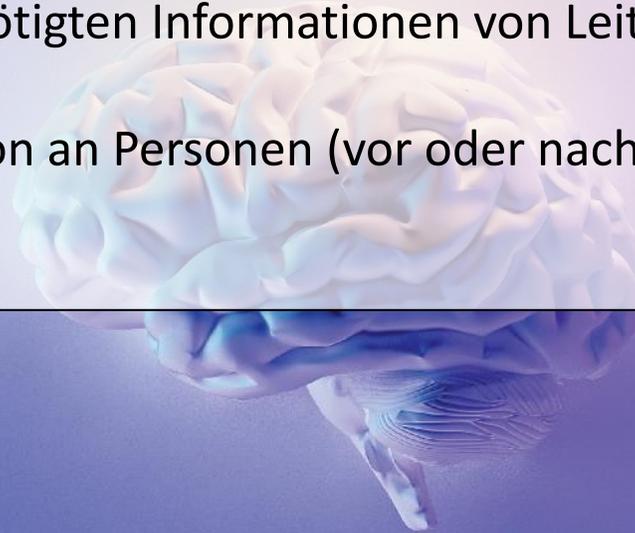
- Vertieftes Verständnis der zu behandelnden Themen
- Detaillierungsgrad der Aufzeichnung
- Art der in das Protokoll aufzunehmenden Informationen
- Vereinbarung darüber, was die protokollführende Person tun wird, wenn sie etwas nicht hört oder versteht

Durchsetzungsvermögen beim Protokollführen

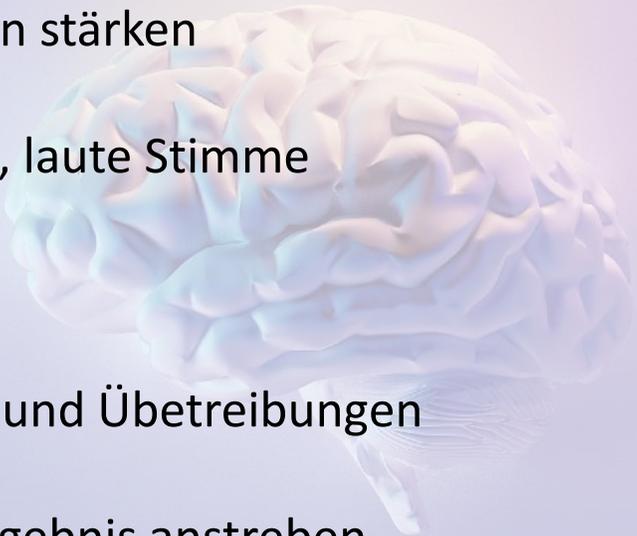
Durchsetzungsstark und dabei fair ist jemand, der sich nicht scheut, seine Meinung zu sagen, dabei aber immer die Bedürfnisse der anderen berücksichtigt.



- bei Fragen oder Unklarheiten das Wort ergreifen
- Bestätigung des Erhalts von benötigten Informationen von Leitung und weiteren Teilnehmenden
- ggf. Weiterleitung der Information an Personen (vor oder nach der Sitzung), für welche diese relevant sind



Gewinnen von Selbstvertrauen

- benötigtes Wissen stärken
 - klare Aussprache, laute Stimme
 - ehrlich sein
 - ohne Emotionen und Übertreibungen
 - bestmögliches Ergebnis anstreben
- 

Frage 1

Was ist die Aufgabe einer protokollführenden Person?

Frage 2

Können Sie das schrittweise Vorgehen beim Verfassen von Protokollen beschreiben?

Frage 3

Was gehört in ein Protokoll?

Erforderliche Elemente, die im Protokoll enthalten sein müssen

- Datum der Sitzung
- Ort des Treffens
- Art der Sitzung (regelmäßig oder nicht und wenn nicht, der Grund)
- Sitzungszeit (Beginn und Ende)
- Anwesenheiten/Abwesenheiten (entschuldigt und unentschuldigt)
- Anträge/Vorstellungen
- Themen/Diskussionen/Schlussfolgerungen
- Aktionspläne

Aktives Zuhören: 4 Schritte

1. Zuhören
2. Interpretation
3. Bewertung
4. Reaktion

Hauptpunkte der Zusammenfassung

- Bedeutung
- Sprache und Stil
- Struktur

Kritisch Denken beim Protokollieren

Verständis darüber, was für ein Protokoll relevant ist (und was nicht)

Wichtig

Wir machen keine Protokolle während der Sitzung. Wir machen Notizen, die uns helfen, das Protokoll nach der Sitzung zu schreiben.



Gut gemacht!

Einheit 3.5 ist abgeschlossen!



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

