

Protokollieren – aber richtig! – Grundlagenseminar

Produktnummer

2026-1978SP

Termin

04.03.2026

09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in

297,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Aus dem Berufsalltag nicht wegzudenken: Die Mitschriften von Sitzungen, Besprechungen oder Referaten. In einer authentischen Workshop-Atmosphäre lernen die Teilnehmer:innen Protokolle kurz, treffend und zielsicher zu verfassen, den formalen Rahmen einzuhalten sowie die diversen Protokollarten von Aktennotiz bis Verlaufprotokoll zu unterscheiden. Die wesentlichen Punkte einer guten Protokollführung werden gemeinsam erarbeitet und in praktischen Übungen angewendet.

Inhalte

- Protokoll schreiben – warum eigentlich
- Verschiedene Protokollarten im Vergleich
- Voraussetzungen für ein gutes Protokoll
- Anforderungen: Nach der Sitzung ist vor der Sitzung
- Das Richtige und Wichtige mitschreiben
- Formale Richtlinien
- Protokollsprache und Formulierungsbeispiele
- Praktische Übungen: Ergebnis- und Verlaufprotokolle schreiben
- Tipps und Tricks aus der Praxis

Dozierende

Stephanie Walker

freie Journalistin und Schreibtrainerin, 18 Jahre Erfahrung als Redaktionsleiterin und Chefredakteurin bei Tageszeitungs- und Zeitschriftenverlagen

Gerhard Hörner

freiberuflicher (Buch-)Autor, Journalist und Dozent in der Journalistenausbildung

Lernziele

Sie erlernen die wesentlichen Punkte einer korrekten und guten Protokollführung. Dabei stehen viele praktische Übungen im Vordergrund.

Ort

VWA Bildungshaus
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

Kontakt

Information

Jasmin Riesle
0711 21041-56
j.riesle@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Tobias Wiedemann
0711 21041-53
t.wiedemann@w-vwa.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in der kommunalen Verwaltung als auch in Wirtschaftsbetrieben,
die die Protokollführung praktisch erlernen möchten.