

# LIVE-WEBINAR: Modul 9: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen

**Produktnummer**  
2027-2325SD

**Termin**  
04.10.2027  
09:00 Uhr bis 12:15 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer/-in**  
188,00 EUR

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

Zu Besprechungen, Tagungen und Konferenzen aller Art gibt es auch meist Niederschriften. Eine treffende und umfassende Wiedergabe des Gesprochenen, das Festhalten von Ergebnissen und Beschlüssen sind wichtige Aufgaben der Protokollführenden. Viel Konzentration, Gespür und Sprachfähigkeit werden erwartet.

Über die Protokollarten und die Ergebnisse gehen die Meinungen weit auseinander. Ursachen liegen in den Anlässen, den Wirtschaftsbereichen – Verwaltung, Vereine und Stiftungen, Gericht, Politik und Wirtschaft – und damit verbunden in den juristischen Anforderungen.

## Inhalte

- Anforderungen an ein Protokoll
- Protokollarten, Protokollsprache
- Protokoll-/Schriftführende – die Vorbereitung
- Protokollaufbau: Protokoll-Kopf, -Hauptteil, -Formulierungen, -Schluss
- Rechte und Pflichten der Protokollführenden
- Nach der Sitzung: Kontrolle, Bekanntgabe, Einsichtnahme, Aktenvermerke, Berichte, Rechtsverbindlichkeit

## Dozentin

**Ursula Schmidt**

Dozentin / Trainerin / Coach / Mediatorin

## Lernziele

Zielorientiertes und zeitsparendes Vorbereiten und Erstellen von Protokollen.

## Ort

VWA Digital

## Kontakt

### Information

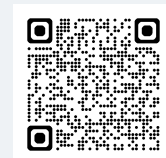
Katharina Rimmer  
0711 21041-42  
k.rimmer@w-vwa.de

### Konzeption und Beratung

Andrea Daubner  
0711 21041-35  
a.daubner@w-vwa.de

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Technische Anforderungen](#)



[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

## Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die Protokolle schreiben

## Zusatzinformationen

### Unser Tipp:

**Diese Veranstaltung ist ein Baustein der Qualifizierungsreihe VWA-Zertifikat „Sekretariat und Assistenz – Aufbau“.**

Nähere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter:

[Qualifizierungsreihe Sekretariat und Assistenz](#)