

# Protokollieren - aber richtig! - Grundlagenseminar

## Produktnummer

2024-42140S

## Termin

20. November 2024  
09:00 bis 16:30 Uhr

## Gebühren pro Teilnehmer:in

283,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

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

## Inhalte

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 Verlaufsprotokoll zu unterscheiden. Die wesentlichen Punkte einer guten Protokollführung werden gemeinsam erarbeitet und in praktischen Übungen angewendet.

### Einführung Verschiedene Protokollarten

- Vorbereitung der Protokollerstellung
- Schritt für Schritt zum perfekten Protokoll
- Formale Richtlinien, Protokollsprache

### Ergebnisprotokoll

- Praktische Übung: Gruppenarbeit und „Rollenspiel“
- Protokollerstellung eines Ergebnisprotokolls

### Die 10 Regeln der protokollsprache

- Praktische Übungen anhand von Beispielen
- Wie berichte ich sachlich und neutral, ohne zu langweilen?

### Verlaufsprotokoll

- Praktische Übungen mit Filmvorführung
- Schreiben eines Verlaufsprotokolls

### Zusammenfassung

- Häufige Fehler beim Erstellen eines Protokolls
- Literaturtipps, Checkliste, Beispiele
- Hilfreiche Tricks
- Standardisierte Protokoll-Formulare

## Dozent:innen

### Gerhard Hörner

freier Journalist und Dozent, früherer Redakteur bzw. Chefreporter bei mehreren

## Ort

VWA Bildungshaus Stuttgart  
Wolframstr. 32  
70191 Stuttgart

[Google Maps](#)

## Kontakt

### Information

Ruth Schmidt  
0711 21041-80  
R.Schmidt@w-vwa.de

### Konzeption und Beratung

Tobias Wiedemann  
0711 21041-53  
T.Wiedemann@w-vwa.de

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

großen Tageszeitungen, seit u"ber 25 Jahren freiberuflicher (Buch-)Autor, Journalist für verschiedene Fachzeitschriften und Referent in der Journalistenausbildung.

### **Stephanie Walker**

freie Journalistin und Kommunikationstrainerin, langjährige Erfahrung als Redaktionsleiterin und Chefredakteurin bei Tageszeitungs- und Zeitschriftenverlagen. Aufbau und Leitung einer verlagsinternen Ausbildungsakademie, vor zehn Jahren Gründung des eigenen Büros.

### **Zielgruppe**

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

### **Ziele**

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