

Protokollieren - aber richtig! - Grundlagenseminar

Produktnummer

2025-42140S

Termin

10. April 2025
09:00 bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer:in

291,00 € (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

Dozierende

Gerhard Hörner

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

Ort

VWA Bildungshaus
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 Schreibtrainerin, 18 Jahre Erfahrung als Redaktionsleiterin und Chefredakteurin bei Tageszeitungs- und Zeitschriftenverlagen. Spezialgebiete : PR-Arbeit und interne Unternehmenskommunikation

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.