

## Kompetent und fit im Büro - Mehr als Notizen - Protokolle, die einen Unterschied machen

**Produktnummer**  
2025-44086K

**Termin**  
17. November 2025  
09:00 bis 16:45 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer/-in**  
286,00 € (inkl. Seminarunterlagen  
und Mittagessen)

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

### Inhalte

Eigenschaften des Protokolls

- Was wird von einem guten Protokollführer erwartet?
- Was wird von einem guten Protokoll erwartet?

Phasen der Protokollführung

- Vorbereitung
- Durchführung/Mitschrift
- Nachbearbeitung

Protokollarten

Protokollformular

- Das digitale Protokoll – heute fast unverzichtbar
- Welche Anwendungen sind nützlich?
- MS-Office – WORD/EXCEL/ONENOTE
- MindManager

Die Protokollsprache

- Formulierungsregeln
- Indikativ/Konjunktiv – Die direkte und die indirekte Rede

Aufgaben des Protokollführers in Abhängigkeit zur Sitzungsart

- Mitschrift handschriftlich oder digital
- Wesentliches von Unwesentlichem trennen
- Kontrolle der Agenda während des Sitzungsverlaufs
- Kontrolle, dass die Zeiten eingehalten werden
- Eskalierende Diskussionen mit Einfühlungsvermögen positiv lenken
- Perfektes Zusammenspiel Sitzungsleiter/Protokollführer während der Sitzung
- Protokoll übersichtlich und in der Länge leserfreundlich und kompakt gestalten

### Dozentin

**Brigitte Graf**

### Ort

Studienhaus  
Kaiserallee 12e  
76133 Karlsruhe

[Google Maps](#)

### Kontakt

#### Information

Ursula Deck  
0721 98550-14  
Ursula.Deck@vwa-baden.de

#### Konzeption und Beratung

Nelly Diesendorf  
0721 98550-18  
Nelly.Diesendorf@vwa-baden.de

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Referentin und Coach für Kommunikation, Präsentation und  
Persönlichkeitsentwicklung, GRAF Training

### **Zielgruppe**

Mitarbeiter/-innen aus Sekretariat und Assistenz

### **Ziele**

Sie sind in der Lage, Besprechungsprotokolle aller Art aufzunehmen, zu gestalten  
und korrekt zu formulieren