

## 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
- Phasen der Protokollführung
- Protokollarten
- Protokollformular
- Die Protokollsprache
- 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

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

### Ort

Studienhaus  
Kaiserallee 12e  
76133 Karlsruhe

[Google Maps](#)

### Kontakt

#### Information

Ursula Deck  
0721 98550-14  
[Ursula.Deck@vwa-baden.de](mailto:Ursula.Deck@vwa-baden.de)

#### Konzeption und Beratung

Nelly Diesendorf  
0721 98550-18  
[Nelly.Diesendorf@vwa-baden.de](mailto:Nelly.Diesendorf@vwa-baden.de)

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)