

Textinspiration

Regelmässig verraten wir Ihnen ein paar Textinspirationen für den geschäftlichen Bereich. Abonnieren Sie am besten unseren Newsletter, dann sind Sie immer aktuell dabei.

...and Action!

Textinspiration Protokolle: Anforderung und Elemente

Das Protokollieren gehört häufig zu den weniger beliebten Aufgaben. Trotzdem sind diese Schriftstücke nicht zu unterschätzen. Sie dienen im Normalfall als wertvolle Erinnerungsstütze, können aber durchaus auch ein wichtiges Beweisstück sein. Ein paar Tipps.

Anforderungen an ein gutes Protokoll:

- Das Protokoll enthält nur alle wesentlichen Informationen, auf Nebensächliches wird verzichtet.
- Das Besprochene wird neutral, wahrheitsgetreu und objektiv wiedergegeben.
- Der Schreibstil ist knapp, präzise, schnörkellos und höflich.
- Die Gestaltung ist übersichtlich und lesefreundlich.
- Das Protokoll ist orthografisch korrekt und berücksichtigt die Forderungen der Protokollsprache

Protokollsprache

- Das Protokoll wird immer im Präsens geschrieben
Beispiel: Das Protokoll der letzten Sitzung wird genehmigt.
(Falsch: Das Protokoll der letzten Sitzung ist genehmigt worden.)
- Aussagen werden in der indirekten Rede festgehalten
Beispiel: Martha Meier hält fest, dass das Budget zu niedrig sei.
(Falsch: M. Meier: «Das Budget ist zu niedrig.»)

Die Elemente des Protokolls:

Titel/Thema der Sitzung

Tipp: Protokolle nummerieren

Datum der Sitzung

evtl. Ort der Sitzung

Bei regelmässigen internen Sitzungen nicht nötig.

Beginn der Sitzung

Genaue Zeitangabe

Teilnehmende und Abwesende

Bei den Abwesenden unterscheidet man zwischen entschuldigten und unentschuldigten Absenzen.

Ergebnisse/Inhalt/besprochene Themen

Mit Absätzen arbeiten oder Traktanden nummerieren, evtl. nach jedem Traktandum einen Strich ziehen. Wichtig: klar und übersichtlich gestalten. Beschlüsse speziell kennzeichnen. Nächsten Sitzungstermin festhalten.

Zuständigkeiten/Termine

Spalten einsetzen, um Termine und Zuständigkeiten hervorzuheben.

Ende der Sitzung

Genaue Zeitangabe

Verteiler

Schafft Klarheit, wer das Protokoll erhalten hat (Teilnehmende und je nachdem weitere Empfänger. Auch die Verteilung von Protokoll-Auszügen ist möglich).

Beilagen

Allfällige Beilagen auflisten

ProtokollführerIn

Unterschrift

Vorname, Name, Funktion
