

## Protokollführung / Niederschrift – Das Wesentliche erfassen

Ein Protokoll soll den gleichen Informationsstand für alle Gesprächsteilnehmer sicherstellen. Personen, die nicht teilgenommen haben, sollen nachvollziehen können, wie eine Sitzung abgelaufen ist und Beschlüsse zustande gekommen sind. Protokolle sind angenehmer zu lesen, wenn sie kurz und prägnant verfasst werden. Deshalb trägt eine übersichtliche und eindeutige Gliederung des Sitzungsverlaufs dazu bei. Protokollführung ist eine Tätigkeit, die ein hohes Verantwortungsbewusstsein erfordert. Ein Protokoll benötigt eine sachliche Darstellung der Ereignisse und Gespräche. Festzuhaltende Punkte werden klar, unmissverständlich und wertneutral zu Papier gebracht. Resultate werden ausdrücklich als Ergebnisse, Vereinbarungen oder Maßnahmen dokumentiert, denn sie dienen als wertvolle Arbeitsgrundlage, um Beschlüsse einzuhalten oder verabredete Ziele umzusetzen. Erfahren Sie, wie Protokolle und Niederschriften strukturiert und professionell erstellt werden.

### Inhalte des Seminars:

- Sie informieren sich über den Sinn und Zweck von Protokollen
- Sie erkennen, welche Protokollarten es gibt und wie sie eingesetzt werden können
- Sie betrachten die Anforderungen an die Protokollführenden
- Sie durchschreiten die drei Phasen der Protokollführung
- Sie üben, wie kurz, präzise und zielgerecht verfasst wird
- Sie erstellen formal richtige Protokolle

### Das Seminar ist auf 15 Teilnehmende begrenzt!

**Ihre Dozentin:** **Britt Metzger** – Betriebswirtin, Organisationscoach, bringt 30 Jahre Erfahrung in verschiedenen Bereichen wie Wirtschaft, Sport und Medien mit

### Das Web-Seminar findet statt am:

**21. Oktober 2025 von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr** Seminarnr.: 211025SI/WebProk/BM  
die Zugangsdaten erhalten Sie mit der verbindlichen Teilnahmebestätigung

### Seminargebühren je Teilnehmer\*in: **145,00 € inkl. der gesetzl. MwSt.**

Der Veranstalter ist ein gemeinnütziger e.V. und umsatzsteuerfrei (§ 4 Abs. 22a UStG)

(Darin enthalten sind umfangreiche Seminarunterlagen und ein Fortbildungsnachweis per E-Mail nach dem Web-Seminar / der Seminarreihe.)

Es erfolgt eine Eingangsbestätigung, ca. 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin die verbindliche Durchführungsbestätigung **mit den Zugangsdaten** zum Web-Seminar sowie eine Rechnung über die Seminargebühren per E-Mail. Seminarstornierungen bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei, danach werden 35,00 € Bearbeitungsgebühr, ab einer Woche vor dem Web-Seminartermin und bei Nichtbesuch des Web-Seminars wird die volle Gebühr fällig, da aufgrund Ihrer Anmeldung die TN-Anzahl nicht erweitert wurde. Im Weiteren gelten analog die Seminarbedingungen des BTK sowie die beiliegenden Hinweise. Gutscheineinlösung und Newsletter-Rabatte sind bei Web-Seminaren nicht möglich.

Unsere Allgemeinen Seminarbedingungen finden Sie unter <https://www.beraterteamkommunal.de/allgemeine-seminarbedingungen/>



Web-Seminaranmeldung per E-Mail [seminare@beraterteamkommunal.de](mailto:seminare@beraterteamkommunal.de), [bws15@gmx.de](mailto:bws15@gmx.de) oder über die Homepage des BeraterTeamKommunal, auch möglich per Fax an 03 64 21 /2 47 25 bzw. per Brief

Hiermit melden wir, verbindlich, unter Anerkennung der Seminarbedingungen,

zum Seminar am: \_\_\_\_\_ Seminarnummer: \_\_\_\_\_  
folgende MitarbeiterInnen an (Name, Vorname, Tätigkeit):

