

Protokolle richtig schreiben

So bringen Sie lange Reden auf den Punkt

Einführung Die Protokollführung in einer Besprechung zu übernehmen, ist eine anspruchsvolle Aufgabe: Wichtige Aussagen und Vereinbarungen, Arbeitsaufträge, Termine und Fristen sind ordnungsgemäß festzuhalten. Ein Protokoll dient als Nachweis und Erfolgskontrolle und sichert den Informationsfluss im Unternehmen. Deshalb gehört das Einhalten von formalen Richtlinien und gesetzlichen Anforderungen zu den Pflichten des Protokollanten. Eine gute Vorbereitung und umfangreiche Kenntnisse des Sitzungsthemas sind wichtige Voraussetzungen für eine schnelle Mitschrift. Sie lernen im Seminar, wie Sie Wortbeiträge und Ergebnisse korrekt ausformulieren und in eine übersichtliche Form bringen.

Inhalte

Formale Anforderungen

- Sitzungsangaben
- An-/Abwesenheiten
- Tonbandmitschnitte
- Unterschriften
- Einsprüche
- Protokollanerkennung
- Aufbewahrung
- Regelung zur Einsichtnahme

Sprache und Formulierungen

- Direkte und indirekte Rede
- Indikativ und Konjunktiv
- Konjunktiv I und Konjunktiv II
- Aussagekräftige Einführungswörter
- Länge von Sätzen
- Adjektive und Füllwörter
- Zeitangaben und Personalpronomen

Sprache und Formulierungen

- Direkte und indirekte Rede
- Indikativ und Konjunktiv
- Konjunktiv I und Konjunktiv II
- Aussagekräftige Einführungswörter
- Länge von Sätzen
- Adjektive und Füllwörter
- Zeitangaben und Personalpronomen

Dauer und Preis 1 Tag, € 650,00 zzgl. MwSt.

Termine und Ort 20.07.2026 und 20.11.2026 in Hamburg

Allgemeine Informationen und Teilnahmebedingungen

Trainerin

Anke Jelassi ist didaktisch-methodisch geschult. Sie verfügt über einen ständigen Praxisbezug, da sie neben den Seminaren auch Fachberatungen durchführt und Maßnahmen beim Kunden implementiert.

Seminarunterlagen

Die ausführlichen Seminarunterlagen werden zum nützlichen Nachschlagewerk in der Praxis.

Gebühren

Der Seminarpreis versteht sich zuzüglich gesetzlicher MwSt. und beinhaltet die Seminargebühren und -unterlagen, Getränke sowie Pausenverpflegung und Mittagessen während der Veranstaltung. Mit der Anmeldebestätigung senden wir Ihnen eine Rechnung zu. Der Betrag ist spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn zu zahlen.

Seminarzeiten

1. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr

Tagungshotel

Das Tagungshotel ist das Hotel Hafen Hamburg o. Ä.
www.hotel-hafen-hamburg.de

Änderungen des Hotels behalten wir uns vor.

Sie erhalten nach Ihrer Anmeldung weitere Informationen zum Tagungshotel per Post.

Nehmen Sie bitte Ihre Zimmer-Reservierung in Hamburg selbst vor. Empfehlungen für Ihre Übernachtung erhalten Sie mit der Anmeldebestätigung.

Kontakt

train for office
Seminare und Beratung
Heinsonweg 36 b
22359 Hamburg

Telefon 040 87000909

jelassi@train-for-office.de
www.train-for-office.de

Rücktritt

Anmeldeschluss ist jeweils zwei Wochen vor der Veranstaltung. Bei Stornierung bis zu einer Woche vor dem Seminartermin müssen wir leider eine Gebühr in Höhe von 50 % des Seminarpreises berechnen. Bei einer späteren Stornierung oder Absage bzw. bei Nichterscheinen stellen wir die gesamte Gebühr in Rechnung. Bei Benennung eines Ersatzteilnehmers entstehen Ihnen keine zusätzlichen Kosten.

train for office ist berechtigt, die Veranstaltung aus wichtigem Grund - insbesondere bei Erkrankung der Trainerin oder zu geringer Teilnehmerzahl - gegen volle Erstattung der bereits bezahlten Gebühren abzusagen.