

## Protokollführung

### 2.5.1.2

ICH SCHREIBE DAS PROTOKOLL EINES KUNDENGESPRÄCHS, EINER SITZUNG ODER EINER ANDEREN VERHANDLUNG SELBSTSTÄNDIG.

#### DAS PROTOKOLL IST :

- VOLLSTÄNDIG
- IN EINER EINFACHEN SPRACHE
- KLAR GEGLIEDERT
- ÜBERSICHTLICH DARGESTELLT

#### ICH KLÄRE ZUERST AB WELCHES PROTOKOLL SICH AM BESTEN FÜR DIE ENTSPRECHENDE VERHANDLUNG EIGNET :

- VOLLPROTOKOLL
- VERHANDLUNGSPROTOKOLL
- KURZPROTOKOLL
- BESCHLUSSPROTOKOLL

- **VOLLPROTOKOLL**

Vollständige, wörtliche Wiedergabe der Verhandlung. (sehr detailliert)

- Gerichtsverhandlungen
- Vorgangsprotokolle

- **VERHANDLUNGSPROTOKOLL**

Chronologischer Aufbau, Beschlüsse über einen Versammlungs- oder Sitzungsverlauf werden protokolliert.

- Generalversammlungen
- Vereinsversammlungen

- **KURZPROTOKOLL**

- Zusammenfassung über Geschehen
- allgemeine Feststellung, Beschlüsse und Begründung mit Informationswert (keine unwichtige Details)

- **BESCHLUSSPROTOKOLL**

- nur Ergebnisse, Beschlüsse werden festgehalten
- sehr kurz, begrenzter Informationswert (nur Stichworte)

### **WAS MUSS AUF DEM PROTOKOLL STEHEN ?**

- Sitzungsleiter
- Datum / Uhrzeit
- Ort
- Anwesende / Entschuldigte
- Traktandenliste
- evt. wichtige Termine
- Datum der nächsten Sitzung
- Pendenzen