***Schnell-Check: richtige Protokollführung***

|  |  |
| --- | --- |
| Prüfen Sie, ob Sie an alle wichtigen Punkte gedacht haben. | OK |
| Gehen Sie großzügig mit Papier um. Damit haben Sie Platz für Nachträge. Verwenden Sie für jeden Tagesordnungspunkt ein Blatt, das Sie mit der entsprechenden Überschrift versehen und nummerieren Sie die Blätter durch. |  |
| Hören Sie aufmerksam zu und schreiben Sie nicht sofort drauf los. |  |
| Schreiben Sie sinnvoll und zugleich sparsam während des Gesprächs mit. |  |
| Notieren Sie keine vollständigen Sätze! Halbsätze, Stichworte genügen. |  |
| Beschriften Sie der Leserlichkeit wegen nur jede zweite Zeile. |  |
| Grenzen Sie die einzelnen Redner durch eine weitere Leerzeile ab. |  |
| Lassen Sie Platz für Nachträge. |  |
| Markieren Sie Beschlüsse durch einen Doppelstrich an der Seite. |  |
| Notieren Sie den Inhalt in Stichpunkten, die Beschlüsse aber wörtlich. |  |
| Kleben Sie nicht an Formulierungen des Sprechers. Eigene Formulierungen sind oft prägnanter und kürzer. |  |
| Verwenden Sie Abkürzungen. |  |
| Achten Sie auf Neutralität und sachliche Sprache. |  |
| Schreiben Sie in der Gegenwart. |  |
| Geben Sie Diskussionsbeiträge in indirekter Rede wieder. |  |
| Geben Sie besonders wichtige Äußerungen als „wörtliche Zitate“ wieder. |  |
| Kennzeichnen Sie alle während der Sitzung genannten Termine sofort. |  |
| Scheuen Sie sich nicht nachzufragen, wenn Sie etwas nicht verstehen. |  |
| Lesen Sie den Teilnehmern am Ende das vorläufige Protokoll vor. |  |
| Verfassen Sie noch am gleichen Tag die Endfassung des Protokolls. |  |