



Protokolle erstellen

Aufbau

- Protokollkopf
 - Anlass und Thema der Besprechung
 - Ort und Datum
 - Beginn und Ende der Besprechung
 - Gesprächsleiter
 - Protokollführer
 - Teilnehmer
 - Anwesende
 - Abwesende
 - Tagesordnungspunkte
- Protokolltext
 - Anträge und Antragssteller
 - wichtige Inhalte der Besprechung
 - Abstimmungsergebnisse
 - Diskussionsergebnisse
 - Beschlüsse
- Protokollende
 - Unterschrift Protokollführer
 - Unterschrift Gesprächsleiter
- Anlagen
 - Kopien der Anträge
 - Kostenaufstellungen

Ausdruck

- Zustimmung
 - ... gleicher Meinung
 - Viele schließen sich dieser Meinung an.
 - ... stimmt zu und ergänzt, dass...
 - Die meisten unterstützen die Anregung.
- Widerspruch
 - Leo widerspricht, bezweifelt, gibt zu bedenken, stellt in Frage
 - Melanie ist gegensätzlicher Meinung
 - So wird kritisiert, dass ...
- Zusammenfassung
 - Petra fasst die Diskussion zusammen ...
 - Viola gibt einen Überblick über die geäußerten Meinungen
- Überleitung zu neuem Gesichtspunkt
 - Peter spricht dann etwas Neues an ...
 - Otto leitet zum nächsten Punkt über ...
- keine uneingeschränkte Zustimmung zu einer Meinung
 - Theo ist grundsätzlich der gleichen Meinung, schränkt aber ein ...
 - Mehrere befürworten den Vorschlag, sie bezweifeln jedoch, dass...

Mitschreiben

- TOP aufschreiben
- Stichworte
- sinnvolle Abkürzungen
- Wortlaut von Anträgen vollständig aufschreiben

Sprache

- knapp und sachlich
- keine persönlichen Wertungen
- Zeitstufe = Präsens, Gegenwart
- wichtige Wortbeiträge indirekt zitieren
 - Britta betont, dass sie ihren Antrag bereits zurückgezogen habe.

Sinnvolle Abkürzungen

- gängige Abkürzungen übernehmen
 - z. B.
 - d. h.
 - u.
 - usw.
- Endsilben kürzen
 - ung = g
- Namen nach erster Nennung kürzen
 - Gabi = G
- Sätze durch Folgepteile kürzen
 - Elternabend --> mit Eltern sprechen