

LIVE-WEBINAR: Modul 9: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen

Produktnummer 2025-44019D	Termin 18. Februar 2025 09:30 bis 12:45 Uhr	Gebühren 176,00 € (inkl. Seminarunterlagen)
-------------------------------------	--	---

Inhalte

Zu Besprechungen, Tagungen und Konferenzen aller Art gibt es auch meist Niederschriften. Eine treffende und umfassende Wiedergabe des Gesprochenen, das Festhalten von Ergebnissen und Beschlüssen sind wichtige Aufgaben der Protokollführenden. Viel Konzentration, Gespür und Sprachfähigkeit werden erwartet.

Über die Protokollarten und die Ergebnisse gehen die Meinungen weit auseinander. Ursachen liegen in den Anlässen, den Wirtschaftsbereichen – Verwaltung, Vereine und Stiftungen, Gericht, Politik und Wirtschaft – und damit verbunden in den juristischen Anforderungen.

- Anforderungen an ein Protokoll
- Protokollarten, Protokollsprache
- Protokoll-/Schriftführende – die Vorbereitung
- Protokollaufbau: Protokoll-Kopf, -Hauptteil, -Formulierungen, -Schluss
- Rechte und Pflichten des/der Protokollführenden
- Nach der Sitzung: Kontrolle, Bekanntgabe, Einsichtnahme, Aktenvermerke, Berichte, Rechtsverbindlichkeit

Dozent:innen

Ursula Marianne Schmidt
Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die Protokolle schreiben

Ziele

Zielorientiertes und zeitsparendes Vorbereiten und Erstellen von Protokollen.

Hinweis

Dieses Seminar ist Teil der VWA-Zertifikatsreihe „Sekretariat und Assistenz – Aufbau“.

Ort

VWA digital

Kontakt

Information

Katharina Rimmer
0711 21041-42
K.Rimmer@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Andrea Daubner
0711 21041-35
a.daubner@w-vwa.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Besuchen Sie die Module 7 bis 9, sowie ein Seminar im Bereich "Sekretariat und Assistenz" außerhalb der Kompetenzreihe und ein frei wählbares Seminar aus dem Bereich "Informations- und Kommunikationstechnik" und sichern Sie sich Ihr VWA-Zertifikat!

Nutzen auch Sie dieses Angebot der Württ. VWA für Ihre beruflichen Ziele.

TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN ZUR ONLINE-TEILNAHME

- Sie benötigen ein mit dem Internet verbundenes Endgerät (Desktop-PC, Laptop, Tablet oder Smartphone), sowie eine stabile Internetverbindung.
- Ihr Endgerät sollte über Mikrofon und Webkamera verfügen, um sich verbal und visuell zu beteiligen.
- Ihr Gerät muss Ton wiedergeben können; über Lautsprecher oder Kopfhörer. Optional ist die Teilnahme per Telefon möglich, um Ton zu empfangen.
- Die Teilnahme erfolgt direkt über einen Internet Browser und erfordert keine weitere Software oder Plug-Ins.
- Uneingeschränkt funktionieren die Browser Chrome, Microsoft Edge und Safari (jeweils in der aktuellen Version). Wir empfehlen „Chrome“. Den Internet Explorer von Microsoft bitte nicht verwenden!
- Wichtig: Starten Sie den Browser direkt auf Ihrem PC! Citrix- oder Remote-Desktop-Umgebungen sowie Internetzugänge, die über eine VPN-Verbindung hergestellt werden, können zu Problemen führen.
- Testen Sie bei Bedarf den Zugang vorab unter: <http://webinare.vwa-digital.de>

INFORMATIONEN ZUR ONLINE-TEILNAHME

- Ihre persönlichen Zugangsdaten erhalten Sie nach der Anmeldung per Mail. Bitte überprüfen Sie hierfür auch den Eingang Ihres Spam-Ordners. Bewahren Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten sicher auf, da diese ihre Gültigkeit für alle zukünftigen Online-Veranstaltungen behalten.
- Selbstverständlich können Sie für die Teilnahme auch ein privates Endgerät nutzen.
- 30 Min. vor Beginn ist der Webinar-Raum geöffnet. In diesem „Check-In“-Zeitfenster helfen wir Ihnen mögliche technische Probleme zu beheben.
- Bei technischen Problemen rufen Sie unsere IT-Service-Hotline unter 0711 21041-9999 an.
- Begleitunterlagen stehen i.d.R. einen Werktag vor dem Veranstaltungstermin zum Download über Ihre Zugangsdaten für Sie bereit. Die Unterlagen sind ca. 1 Woche verfügbar.
- Ihre Teilnahmebestätigung erhalten Sie per E-Mail.