# Fürs Protokoll



**2** **Wo finden Sie die Informationen im Protokoll in 1b: im Protokollkopf = K, in der TOP-Übersicht = Ü oder in den TOPs selbst = T? Notieren Sie.**

1. wie der Stand bei einem Thema ist T
2. wann das Meeting stattgefunden hat ___
3. wer für bestimmte Aufgaben verantwortlich ist ___
4. was genau beschlossen wurde ___
5. wo die Sitzung stattgefunden hat ___
6. welche Themen besprochen wurden ___
7. wer das Protokoll geschrieben hat ___
8. wer teilgenommen hat ___
9. bis wann Aufgaben erledigt werden müssen ___

▶ Ü2–3

2.4 **3a** **Lesen Sie den Protokollkopf zu einer Teamsitzung in einem Catering-Unternehmen. Hören Sie dann den Beginn der Besprechung und ergänzen Sie die Informationen.**

| **Protokoll zur Teamsitzung** | |
|---|---|
| **Datum:** 19.3.20XX **Uhrzeit:** _____ **Ort:** Raum 5 | |
| **Anwesende:** Matteo Maiwald (MM, Geschäftsführung), Carmen Santoro (CS, Marketing), Guido Heller (GH, Küche), Iryna Kalikaula (IK, Verwaltung), Thomas Wittkowski (TW, Verwaltung und Kundenmanagement)<br>**Protokoll** _____ | |
| **Tagesordnungspunkte** | TOP 1 Umfrage zur Kundenzufriedenheit<br>TOP 2 IT-Umstellung<br>TOP 3 _____<br>TOP 4 Event-Catering<br>TOP 5 _____ |
| **TOP 1 Umfrage zur Kundenzufriedenheit** | _____ berichtet über die Ergebnisse der Umfrage zur Kundenzufriedenheit. … |

**b** **Was wird wohl in TOP 1 und 2 besprochen? Vermuten Sie im Kurs.**

2.5 **c** **Hören Sie die Besprechung weiter. Notieren Sie wichtige Informationen, Ergebnisse, Aufgaben sowie Termine und Verantwortlichkeiten für das Protokoll.**

**d** **Vergleichen und ergänzen Sie Ihre Notizen zu zweit.**

**e** **Arbeiten Sie zu zweit. Jede/r formuliert den Protokolltext für einen der beiden Tagesordnungspunkte. Korrigieren Sie dann Ihre Texte gegenseitig.**

◀ 04

**TIPP** **ein Ergebnisprotokoll vorbereiten**
Notieren Sie nur wichtige Informationen und verwenden Sie Abkürzungen. Ergebnisprotokolle enthalten Informationen zum Stand der Dinge, Beschlüsse, Aufgaben und Verantwortlichkeiten.





**4a** **Besprechungen. Ordnen Sie die Rubriken den Ausdrücken zu.**

Beschlüsse festhalten/zusammenfassen · Vorschläge machen · um das Wort bitten / das Wort erteilen · die eigene Meinung/Position vertreten · Zustimmung äußern · Gegenvorschläge machen · nachfragen · Widerspruch äußern

**SICH AN BESPRECHUNGEN BETEILIGEN**

| | |
|---|---|
| **A** _____<br>Ich bin der Meinung/Ansicht/Überzeugung, dass …<br>Ich bin davon überzeugt, dass …<br>Meiner Meinung nach / Meines Erachtens …<br>Ich denke/meine/finde, …<br>Ich stehe auf dem Standpunkt, dass … | **B** _____<br>Was halten Sie davon, wenn …?<br>Ich schlage vor, dass …<br>Wir könnten …<br>Ich hätte folgenden Vorschlag: … |
| **C** _____<br>Das sehe ich genauso (wie) …<br>Da kann ich nur zustimmen.<br>Das finde/denke/meine ich auch.<br>Da bin ich ganz Ihrer Meinung.<br>Ich halte das / den Vorschlag für richtig/gut/… | **D** _____<br>Das halte ich für problematisch / nicht richtig, denn …<br>Ich habe meine Zweifel, ob …<br>Ich bin nicht sicher, ob …<br>Das stimmt zwar, aber …<br>Da bin ich anderer Meinung: … |
| **E** _____<br>Meinen Sie damit, dass …?<br>Können Sie … genauer erklären?<br>Habe ich das richtig verstanden? Sie meinen, …?<br>Ich hätte dazu eine Rückfrage/Frage: …<br>Ich verstehe nicht ganz, warum … | **F** _____<br>Ich hätte einen anderen Vorschlag / eine andere Idee: …<br>Ich glaube, es wäre besser, …<br>Ich bin der Meinung/Ansicht, wir sollten lieber … |
| **G** _____<br>Dürfte ich zu der Aussage / dazu kurz etwas sagen/ergänzen?<br>Zu … würde ich gern noch etwas sagen.<br>Entschuldigung, dass ich unterbreche, aber…<br>… wollte dazu noch etwas sagen. Bitte. | **H** _____<br>Dann können wir also festhalten, dass …<br>Dann sind also alle damit einverstanden, dass …<br>Noch einmal fürs Protokoll: …<br>Ich fasse kurz zusammen: … |

▶ 05

**b** **TOP 3: BioCatering Maiwald wird 25. Arbeiten Sie zu fünft. Planen Sie das Firmenjubiläum. Diskutieren Sie die folgenden Punkte und fassen Sie Beschlüsse. Verwenden Sie passende Ausdrücke aus 4a. Machen Sie während der Besprechung auch Notizen fürs Protokoll.**

1. Gästeliste: Vorschlag Mitarbeitende, LieferantInnen und KundInnen
2. Essen: Vorschlag 3-Gänge-Menü
3. Musik: Meinung zur Jazzband Zero, DJ Tomas
4. Marketing-Aktion?
5. Kalkulation der Kosten

**c** **Formulieren Sie gemeinsam ein Ergebnisprotokoll zu Ihrer Besprechung.**

**d** **Präsentieren Sie Ihre Ideen zur Jubiläumsfeier im Kurs. Welches Team hat das überzeugendste Konzept?**