

Ü1 - 2. zum Beispiel, 3. und so weiter, 4. besonders, 5. das heißt, 6. gegebenenfalls, 7. bezüglich, 8. unter anderem, 9. Million(en), 10. und Ähnliches, 11. vor allem, 12. zum Teil

1 Welche Wörter sind hier abgekürzt? Ordnen Sie zu.

besonders	das heißt	et cetera	gegebenenfalls	Million(en)	unter anderem
bezüglich	und Ähnliches	und so weiter	vor allem	zum Beispiel	zum Teil
1. etc.	et cetera	5. d. h.		9. Mio.	
2. z. B.		6. ggf.		10. u. Ä.	
3. usw.		7. bzgl.		11. v. a.	
4. bes.		8. u. a.		12. z. T.	

2a Welche Angaben gehören in den Kopf eines Protokolls? Ergänzen Sie die Begriffe im Formular.

(1) <u>Protokoll</u> zum Strategiemeeting	
(2)	19.5.20XX
(3)	10:00 bis 11:00 Uhr
(4)	Besprechungsraum Barcelona
(5)	Armin Geiger (GF), Samira Melet (Vertrieb), Marion Volkmann (Marketing), Fabian Grote (Produktion), Marian Popescu (Forschung und Entwicklung), Melissa Bachlechner (Assistenz)
(6)	Melissa Bachlechner
(7)	TOP 1 TOP 2 TOP 3 ...

2 Datum, 3 Uhrzeit, 4 Ort, 5 Teilnehmende, 6 Protokollantin, 7 Tagesordnung

b Was bedeuten die Überschriften in der Protokollvorlage? Ordnen Sie sie den Umschreibungen zu.

A TOP	B Beschlüsse/Ergebnisse	C To-dos	D verantwortlich	E Frist

- 2B, 3E, 4C, 5A
- Unter D stehen die Namen derjenigen, denen Arbeiten übertragen wurden.
 - Unter wird stichpunktartig festgehalten, was jeweils zu den Themen diskutiert und entschieden wurde.
 - Unter stehen die Daten, bis zu denen übertragene Aufgaben erledigt werden müssen.
 - Unter wird notiert, welche Aufgaben zu einem Thema in der nächsten Zeit erledigt werden müssen.
 - Unter sind die Tagesordnungspunkte genannt, die im Meeting besprochen werden.



3a Lesen Sie TOP 2 des Protokolls im Kursbuch, Aufgabe 1b noch einmal und ordnen Sie die Mitschriften in die Protokollvorlage.

bis KW 15		Abschlussbericht als Grundlage zur Vorbereitung der Folgeaktionen		
Aktion „Gemeinsam fit“ am Standort Rüsselsheim laut Umfrageergebnissen sehr erfolgreich →		Maßnahme soll alle 2 Jahre stattfinden (alle Standorte)		
FW, HR + LZ, HG (Marketing)		Aktionswoche „Gemeinsam fit“		
TOP	Beschlüsse/Ergebnisse	To-dos	verantwortlich	Frist
Aktionswoche „Gemeinsam fit“				
	Beschlüsse/Ergebnisse: Aktion „Fit am Arbeitsplatz“ am Standort Rüsselsheim laut Umfrageergebnissen sehr erfolgreich Maßnahme soll alle 2 Jahre stattfinden (alle Standorte); To dos: Abschlussbericht als Grundlage zur Vorbereitung der Folgeaktionen; verantwortlich: FW, HR + LZ, HG (Marketing); Frist: bis KW 15			

b Lesen Sie TOP 4 des Protokolls im Kursbuch, Aufgabe 1b noch einmal und notieren Sie Stichpunkte mit den wichtigsten Informationen in die Protokollvorlage in 3a.



4 Checkliste – Ergebnisprotokoll: Lesen Sie, was man beim Schreiben eines Ergebnisprotokolls beachten sollte. Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

- 1B, 2E, 3F, 4A, 5C, 6D
- Enthält das Protokoll die nötigen Rahmeninformationen, also
 - Ist das Protokoll inhaltlich vollständig, enthält es
 - Ist der Text klar und verständlich, auch für
 - Entspricht das Protokoll den im Unternehmen geltenden Vorgaben etwa
 - Ist der Text sprachlich korrekt, also
 - Ist das Protokoll leserfreundlich und übersichtlich gestaltet, wurde auf
- A Tabellenform, stichpunktartiger Text, ganze Sätze ...?
B Datum, Uhrzeit, Ort, Teilnehmende mit Namen und Funktion?
C im Präsens geschrieben und auf Rechtschreibfehler geprüft?
D die Abgrenzung der Themen, einheitliche Formatierung (Schriftart, -größe ...) geachtet?
E alle wesentlichen Ergebnisse und Beschlüsse, anstehende Aufgaben, Verantwortliche und Fristen?
F Kolleginnen oder Kollegen, die bei der Besprechung nicht anwesend waren?

TIPP Ergebnisprotokolle im Berufsalltag

Zu Meetings werden meist Ergebnisprotokolle angefertigt. Sie werden zeitnah zur Verfügung gestellt, nachdem sie von der Leitung geprüft und freigegeben wurden. Empfänger/innen sind neben den Teilnehmenden auch weitere Personen, die über die getroffenen Entscheidungen in Kenntnis gesetzt werden müssen. Sie können auch Anhänge wie PowerPoint-Präsentationen, Abstimmungsergebnisse o.Ä. enthalten.