

## Gesprächsnotizen und Protokolle erstellen

### Tipps für Notizen mit wenig Aufwand

Eine typische C-Aufgabe (nicht so wichtig, aber dringend) ist das Erstellen von Protokollen, die nie mehr gelesen werden. Man möchte das Protokoll zeitnah erstellen (= dringend), damit man sich überhaupt noch erinnert; aber man weiß, eigentlich fragt nie jemand danach (= nicht wichtig).

Hier können Sie wirklich Zeit einsparen! Prüfen Sie ganz genau, was wie ausführlich notiert oder protokolliert werden muss und wer diese Informationen später nutzen wird. Entscheiden Sie dann, welche Protokollform Sie wählen.

- Lassen Sie Ihrem Gesprächspartner oder den Teilnehmer/innen einer Besprechung möglichst vorher eine schriftliche **Einladung** zum Gespräch zukommen.
- Die Einladung sollte bereits die **Agenda** oder wenigstens die wesentlichen **Themenstichworte** enthalten und ggf. eine Aufforderung, wie die Teilnehmer/innen sich vorbereiten sollen.
- Welches **Protokollformat** ist für den jeweiligen Zweck am besten geeignet? Werden Aufgaben verteilt oder Termine gesetzt? Eine Tabelle mit 4 Spalten schafft hier Übersicht: Wer, was, bis wann, Stand der Dinge.
- Kann jemand bereits **während der Besprechung das Protokoll tippen** (per Laptop)? Machen Sie es dem Protokollanten einfach, indem Sie wichtige Entscheidungen gemeinsam formulieren und so diktieren.
- Wenn Sie eine **Flipchart** verwenden und Ihr Protokoll für alle sichtbar dort hin schreiben, kann das Ergebnis **digital abfotografiert** und archiviert werden.
- Möchten Sie eine **Diktatfunktion im Smartphone** nutzen, z. B. Dragon Dictation? Hier wird gesprochene Sprache direkt in Text umgewandelt. Diesen Text können Sie editieren und als e-Mail versenden.
- Verwenden Sie einen **digitalen Stift (Digipen)**, der das Geschriebene in eine Datei umwandelt und eine Audio-Aufzeichnung ermöglicht, nach der Sie Ihre Notizen vervollständigen können.
- Bei Gesprächen, die immer wieder ähnlich ablaufen oder wiederkehrende Themen enthalten: Nummerierte **Checkliste** oder **Formblatt** verwenden und von Hand mitschreiben. Direkt nach dem Gespräch noch einige Minuten darauf verwenden, um diese Handnotizen zu ergänzen.
- Bereiten Sie individuelle Gespräche mit einer **Mindmap** vor. Schreiben Sie im Gespräch mit einer anderen Stiftfarbe an dieser Mindmap weiter.
- **Standards:** Halten Sie auf jeder Handnotiz zusätzlich zu Ihrer Mitschrift fest: Datum, Uhrzeit von...bis, mit wem gesprochen, was wurde vereinbart oder wie geht es weiter.
- Überlegen Sie und besprechen Sie mit den Beteiligten, ob ein **handschriftliches** Protokoll ausreicht. Falls Sie eine Datei brauchen, **scannen** Sie die Handnotiz ein.

## Protokolle

Für manche Geschäftsvorgänge, in bestimmten Betrieben und Institutionen und auch im Privatleben gibt es Empfehlungen oder sogar detaillierte Vorschriften, wie ein Protokoll auszusehen hat, z. B. ein Schadensprotokoll für einen Schaden am Kfz, ein Herstellungsprotokoll für bestimmte Güter, ein Protokoll für ein Beurteilungsgespräch, ein Übergabeprotokoll bei einer Mietwohnung.

Falls Sie frei wählen können, wie Sie Ihr Protokoll verfassen, machen Sie sich zuerst den Zweck des Protokolls klar: Wozu soll die Information später benutzt werden? Entscheiden Sie dann, welche Protokollform Sie wählen.

Zwei Arten von Protokollen gibt es, was den **Inhalt** anbelangt:

- **Ergebnisprotokoll:** Hält ein Ergebnis, einen Zustand oder eine Vereinbarung fest. Kann auch in Zahlen, Daten, Maßen vorliegen. Das Ergebnisprotokoll kann nachträglich erstellt werden.
- **Verlaufsprotokoll:** Hält den Verlauf eines Gesprächs oder eines Verfahrens fest. Welche Argumente für und Wider wurden auf der Vereinssitzung ausgetauscht? Welchen Temperaturschwankungen war die Maische ausgesetzt, welcher Zuckergehalt wurde wann gemessen? Für das Verlaufsprotokoll müssen bereits während des Ablaufs Daten festgehalten gemacht werden.

Drei Arten von Protokollen gibt es, was die **Ausführlichkeit** anbelangt:

- **Stichwortprotokoll:** Wesentliche Inhalte werden in aussagekräftigen Stichworten festgehalten. Wird z. B. im medizinischen Bereich verwendet, bei einer Anamnese: „Blutdruck 85:115, Ruhepuls 65, Patient stabil.“
- **Berichtendes Protokoll:** Besteht aus vollständigen Sätzen, die den Verlauf oder das Ergebnis beschreiben. Wird z. B. bei Gemeinderatssitzungen verwendet oder zur Dokumentation einer Operation: „Der Sanierungsausschuss erläuterte seine Vorschläge zur Ortskernbelebung.“
- **Volltextprotokoll:** Alles, was gesagt oder getan wird, ist im Protokoll genau festgehalten. Wird bei Angelegenheiten von sehr großer Bedeutung verwendet, z. B. in der Gerichtsverhandlung zu einem Strafverfahren: „Der Angeklagte stand auf und sagte dem Hohen Gericht, ‚wenn’s der Wahrheitsfindung dient!’“