Lehrjahr 2

Protokoll und Besprechungsnotiz führen

Praxisauftrag

Handlungskompetenz c3: Kaufmännische Unterstützungsprozesse umsetzen

Ist dir Folgendes auch schon passiert? Du hast an einer Sitzung teilgenommen und wusstest nachher gar nicht mehr genau, was entschieden wurde.

Als Fachperson bist du verantwortlich, an Sitzungen in deinem Betrieb Protokolle und Besprechungsnotizen zu schreiben.

Dieser Praxisauftrag unterstützt dich, professionelle Protokolle und Besprechungsnotizen zu schreiben.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1	Bestimme zusammen mit deiner vorgesetzten Person, für welche Sitzung du ein Protokoll oder eine Besprechungsnotiz erstellen kannst. Kläre offene Punkte, indem du Fragen stellst wie z.B.: – Was für ein Protokoll oder eine Notiz sollst du erstellen? – Gibt es bereits interne Vorlagen?
Teilaufgabe 2	Bereite dich auf die bevorstehende Sitzung vor, z.B. indem du – das Protokoll oder die Notiz der letzten Sitzung liest, – dich über Kürzel und Begriffe informierst, die du noch nicht kennst, – die Traktandenliste der Sitzung studierst, – dich informierst, wer an der Sitzung teilnehmen wird, – offene Fragen zur Sitzung klärst, – die digitale Vorlage für das neue Protokoll oder die Notiz vorbereitest.
Teilaufgabe 3	Führe das Protokoll oder die Besprechungsnotiz an der Sitzung. Frage bei Unklarheiten direkt nach.
Teilaufgabe 4	Bearbeite die Vorlage direkt nach der Sitzung weiter. Dazu gehört z.B.: – Formuliere das Protokoll oder die Notiz aus. – Kläre offene Fragen. – Lies das Protokoll oder die Notiz konzentriert durch.

	– Korrigiere Rechtschreib- und Grammatikfehler.
Teilaufgabe 5	Bitte deine vorgesetzte Person, das Protokoll oder die Notiz durchzulesen. Erkundige dich nach Verbesserungsvorschlägen. Überarbeite gegebenenfalls das Protokoll oder die Notiz. Versende die Schlussversion des Protokolls oder der Notiz an alle Teilnehmenden und weitere relevante Personen in deinem Betrieb. Leg das Protokoll oder die Notiz am korrekten Ort ab.
Teilaufgabe 6	Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner digitalen Lerndokumentation.

Hinweis zur Lösung

Im Handlungsbaustein «Kaufmännische Unterstützungsprozesse umsetzen» erfährst du, wie du effizient Protokolle schreibst.

Organisation

Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.