



Lehrjahr 1

Protokoll oder Besprechungsnotiz führen

Praxisauftrag

Handlungskompetenz c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen

Ausgangslage

Ist es dir auch schon passiert, dass du nach einer Sitzung gar nicht mehr genau wusstest, um was es ging und wer was gesagt hat? Für wichtige Sitzungen gibt es darum häufig Protokolle oder Besprechungsnotizen, in denen die wichtigsten Aussagen festgehalten werden. Das sind z.B. Teammeetings oder eine Besprechung zwischen dir und deiner vorgesetzten Person.

Dieser Praxisauftrag leitet dich schrittweise an, ein Protokoll oder eine Besprechungsnotiz zu führen.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1

Informiere dich, für welche Sitzungen in deinem Betrieb jeweils ein Protokoll oder eine Besprechungsnotiz angelegt wird.

Schlage deiner vorgesetzten Person eine bevorstehende Sitzung vor, bei der du das Protokoll oder die Besprechungsnotiz verfasst. Erkundige dich vorab z.B.

- über die Art des Protokolls oder der Besprechungsnotiz,
- mit welchem Tool protokolliert wird,
- ob Dokumentvorlagen bestehen.

Teilaufgabe 2

Bereite dich auf die bevorstehende Sitzung vor, z.B. indem du

- das Protokoll oder die Besprechungsnotiz der letzten Sitzung liest,
- dich informierst, wer an der Sitzung teilnimmt,
- die Traktandenliste studierst,
- die Dokumentvorlage bereits so weit wie möglich ausfüllst,
- dich über mögliche Kürzel und Begriffe, die zentral für die Sitzung sind, informierst.

Teilaufgabe 3

Führe das Protokoll oder die Besprechungsnotiz an der Sitzung. Traue dich nachzufragen, wenn du eine Aussage nicht verstehst.

Teilaufgabe 4

Bereite das Protokoll oder die Besprechungsnotiz nach. Dazu gehört z.B.:

- Aussagen ausformulieren
-



-
- Protokoll oder Besprechungsnotiz kontrollieren lassen
 - Protokoll oder Besprechungsnotiz für die Beteiligten zugänglich ablegen und versenden
-

Teilaufgabe 5 Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner digitalen Lerndokumentation.

Hinweis zur Lösung

Im Handlungsbaustein «Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen» erfährst du, wie du effizient Protokolle und Besprechungsnotizen anlegst.

Es gibt unterschiedliche Arten von Protokollen und Besprechungsnotizen. Je nachdem ist z.B. der Detaillierungsgrad der schriftlichen Ausführungen unterschiedlich.

Sei dir bewusst, dass das Protokoll oder die Besprechungsnotiz auch immer eine Visitenkarte deiner Arbeit ist.

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.