



RWGA • Raiffeisenstraße10-16 • 51503 Rösrath-Forsbach

Rundschreiben: A046/2016

An die
Mitglieder des Verbandes

Ansprechpartner: K. Wagner/ M. Köhler
Durchwahl: 0251 7186-8003
Direktfax: 0251 7186-8199
E-Mail: klaus.wagner@rwgv.de

Forsbach, 25.02.2016

Modul BS8130
Protokolle formal und sprachlich korrekt verfassen
Zielgruppe: Assistenz, Sekretariat, alle, die Wert auf das professionelle
Verfassen von Protokollen legen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie erstellt man ein gut strukturiertes und verständlich formuliertes Protokoll, das den Leser gezielt über die Besprechung, Sitzung oder Konferenz informiert? Wann ist ein Verlaufsprotokoll, Ergebnisprotokoll oder auch ein Kurzprotokoll informativer und sinnvoller?

In dem Seminar lernen Sie die aktuellen Standards eines Protokolls kennen und erfahren, wie Sie sich am besten für das Protokollieren "rüsten". Sowohl den Aufbau eines Protokolls wie auch die Verwendung diverser Regeln trainieren Sie und gestalten nebenbei Ihre Arbeitsorganisation.

Nähere Informationen über das Seminar finden Sie in der beigefügten Modulbeschreibung. Fragen beantwortet Ihnen gerne klaus.wagner@rwgv.de, Telefon 0251 7186-8312.

Ihre Investition beträgt 250 EUR zzgl. Bewirtungs- und ggf. Übernachtungskosten. Ihre Anmeldung erbitten wir über unser Serviceportal oder auf dem beigefügten Vordruck.

Mit freundlichen Grüßen

Rheinisch-Westfälische Genossenschaftsakademie

i.V. gez. Karl Lenz i.V. gez. Klaus Wagner

PS: Sie und Ihre Protokollempfänger erleichtern sich mit dem neuen Protokollstil den Arbeitsalltag!

Qualifikation braucht einen Partner. www.rwga.de

Sitz des Unternehmens: Münster • Registergericht: Münster • Vereinsregister-Nr.: VR 4350
Vorstandsmitglieder: Ralf W. Barkey (Vorsitz) – Siegfried Mehring • Vorsitzender des Verwaltungsrates: Klaus Geurden
Hinweis: Es gelten die „Sonderbedingungen des RWGV für die Teilnahme an Bildungsveranstaltungen“ der Akademie.

BS8130 Protokolle formal und sprachlich korrekt verfassen

ZIELGRUPPE:	Assistenz, Sekretariat, alle, die Wert auf das professionelle Verfassen von Protokollen legen
IHR NUTZEN:	Sie lernen die aktuellen Standards eines Protokolls kennen. Sie erfahren, wie Sie sich am besten für das Protokollieren "rüsten". Sie erhalten einen Überblick über die Protokollarten. Sie erhalten viele Tipps zur Protokollsprache. Sie lernen ein gut strukturiertes und verständlich formuliertes Dokument zu erstellen.
INHALT:	Informationen ... <ul style="list-style-type: none">- zu verschiedenen Protokollarten und ihren Vor- und Nachteilen: Verlaufsprotokoll, Ergebnisprotokoll, Kurzprotokoll- zur Vorbereitung: Checklisten- zur Mitschrift: Tipps und Techniken, die das Schreiben erleichtern- zur Ausarbeitung: Was darf man weglassen? Wie strukturiert man die Aufzeichnungen?- zum Aufbau: notwendige Angaben im Protokollkopf und am Ende des Protokolls, Gestaltung des Hauptteils- zur Sprache im Protokoll: Regeln für die Verwendung der indirekten Rede (Konjunktiv)
TERMIN/ORT:	02. Mai 2016 Weissenburg Hotelbetrieb, Billerbeck 08. September 2016 in der RWGA in Forsbach
DOZENT:	Claudia Pastors, Germanistin und Trainerin
IHRE INVESTITION:	250 Euro zzgl. Bewirtungs- und ggf. Übernachtungskosten

Hinweis: Bitte mailen Sie vor Seminarbeginn einige Briefbeispiele in anonymisierter Form an die Referentin (pastors@muenster.de).