




# Magazin **Wirtschaft**

Ein Service der IHK für Unternehmen in der Region Stuttgart



**Ruhestand  
planen:  
sicher ins Ziel**

Seite 6

# Was man Schwarz auf Weiß besitzt...

Tipps, damit Protokolle auch gelesen werden



**Rositta Beck**  
Denkvorgang,  
Remseck  
www.denkvorgang.com

Wer liest schon gern Protokolle? Die meisten überfliegen sie wohl nur, um einen ersten Eindruck zu gewinnen. Weil das aber nicht Sinn der Sache ist, sollte das Protokoll möglichst lesefreundlich formuliert werden. Fünf Regeln können dabei helfen:

## 1. Regel - KISS

Keep it short and simple! Knappe, klare Sätze erleichtern das Lesen. Neun Wörter pro Satz bilden die Obergrenze der optimalen Verständlichkeit, 18 Wörter die der Leichtverständlichkeit. Ab 26 Wörtern pro

Satz befindet sich der Leser in schwer verständlichen Texten. Überlegen Sie deswegen, wer die Zielgruppe Ihres Textes ist. Eventuell teilen Sie lange Sätze. Wichtig dabei: Packen Sie zentrale Aussagen in Hauptsätze, Nebensächliches in Nebensätze. Lassen Sie Überflüssiges weg und schreiben Sie konkret.

## 2. Regel - Optik und ausgewogenes Verhältnis

Ein prägnant und knapp formuliertes Protokoll erfreut den Protokollanten wie auch den Leser. Beobachten Sie das einmal bei sich selbst. Ab welcher Seitenzahl fangen Sie erst gar nicht an zu lesen? Statt ausformulierter Sätze helfen tabellarische Protokolle, Ergebnisse schnell zu erfassen. Nutzen Sie Aufzählungspunkte. Ihre Hauptargumente können so deutlich hervorgehoben werden. Heben Sie wichtige Schlüs-



ANZEIGE

## BOSSNETZ VERHINDERT UNERLAUBTEN ZUGRIFF AUF VERTRAULICHE INFORMATIONEN

**B**ossnetz

Alle reden über Datenschutz und Datensicherheit. Gerade in den Firmennetzwerken ist das ein großes Thema. Einige Informationen sind nur für einen definierten Empfängerkreis gedacht und nicht für jedermann bestimmt.

Doch mit den entsprechenden Zugangsberechtigungen sind alle Daten zugänglich. E-Mails, Surf-Verhalten und Dateien von allen Mitarbeitern können z. B. vom IT-Administrator mitgelesen werden.

Bossnetz von der SC-IT. GmbH schließt genau diese Sicherheitslücke, denn Bossnetz ist ein zum Patent angemeldeter Hochsicherheits-Remote-Arbeitsplatz.

Bossnetz ermöglicht es Ihnen, über einen hardwareverschlüsselten und PIN-geschützten USB-Stick auf einen persön-

lichen Arbeitsplatz zuzugreifen und mit bzw. auf diesem zu arbeiten, ohne dass sonst jemand Zugriff auf diese Daten hat.

Bossnetz beinhaltet ein vollwertiges Office-Paket, ein Exchange-Postfach (inkl. Kalender, Erinnerungen, E-Mail-Adresse, Aufgaben), eine verschlüsselte Datenablage und einen auf Sicherheit konfigurierten Browser. Der Arbeitsplatz wird auf Servern im Großraum Stuttgart gehostet und administriert. Die Daten liegen dort ausschließlich in verschlüsselter Form vor.

Bossnetz richtet sich an alle, die ihre vertraulichen Daten an einem sicheren Arbeitsplatz aufbewahren möchten. Mit Hilfe des USB-Sticks kann über jeden Computer mit Internetzugang auf den eigenen Arbeitsplatz zugegriffen und in



einer gewohnten MS-Office-Umgebung gearbeitet werden.

SC-IT. GmbH

Managed IT Services

Dieselstraße 1

71229 Leonberg

Telefon: 0 71 52/93 909-80

E-Mail: info@sc-it.de

www.bossnetz.de



Bei Besprechungen sollte immer ein Teammitglied mitschreiben.

selbegriffe mit Fettdruck hervor. Behandeln Sie nur einen Gedanken pro Absatz. So weiß der Leser, dass ihm beim Querlesen nichts entgeht. Vergessen Sie nicht, am Ende des Abschnitts aufzuführen, wer wofür bis wann zuständig ist.

Auch durch die Wahl der Protokollart beeinflussen Sie die Länge. Verlaufsprotokolle sind länger als Ergebnis-, Kurz- oder Beschlussprotokolle.

**3. Regel - attraktive Textstruktur**

Helfen Sie dem Leser, bereits mit der Überschrift die wichtigsten Inhalte zu erfassen. Sie muss so attraktiv formuliert sein, dass man schon beim Überfliegen des Textes darauf schließen kann, was folgt. Daran reiht sich der sogenannte „Teasertext“. Er ist eine kurze Zusammenfassung der Ereignisse, die im folgenden, gut strukturierten Hauptteil genauer erläutert

werden. Der Schluss bietet zusätzliche, interessante, jedoch eher nebensächliche Details. Die Belohnung, dass der Leser so lange durchgehalten hat!

**4. Regel- beeinflussen Sie das Leseklima**

Tauschen Sie Hilfs- oder Modalverben (haben, werden, können, wollen, sein), gegen aussagekräftige Vollverben aus. Nutzen Sie Verben statt Substantive. Beispiel: „Der Vorstand steht zur Beantwortung der Fragen zur Verfügung“ wird zu „Der Vorstand beantwortet die Fragen“. Umgehen Sie Passivkonstruktionen. Beispiel: Aus „Über das Ergebnis ist zu informieren“, wird „Herr X. informiert alle Kollegen bis zum 12. Oktober über die Entscheidung“.

Auch die Wortwahl entscheidet über das Weiterlesen. Synonyme rufen Sie in Word sehr schnell und einfach auf. Drücken Sie dazu auf einem auszutauschenden Wort die Tasten-Kombination Shift und F7. Im rechten Bildschirmbereich öffnet Word den Thesaurus, der Ihren Wortschatz bereichert.

**5. Regel - Fotoprotokolle**

Vielleicht steigern auch Fotoprotokolle von Flipchart oder Moderationswänden als Alternative zum klassischen Protokoll den Informationsprozess. Nutzen Sie dafür entsprechende Apps. ⚡

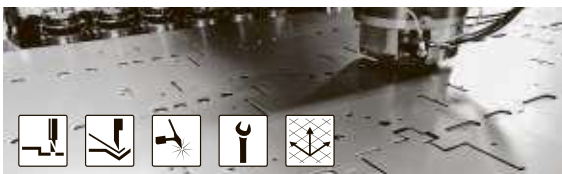


**Protokolle lesbar schreiben  
Fünf Tipps für Protokollanten**

- › Stimmen Sie vorher ab, **welche Protokollart** (Verlaufs-, Ergebnis-, Kurz- oder Beschlussprotokoll) erforderlich ist.
- › Klären Sie, **für wen das Protokoll gedacht ist**. Nur für die Teilnehmer, auch für Abwesende oder Externe?
- › Legen Sie Wert auf eine **gut vorbereitete Einladung/Agenda** für die Besprechung. Idealerweise enthält sie neben der zeitlichen Einschätzung pro TOP das formale Ziel, das zu erreichen ist. Geht es bei dem Tagesordnungspunkt (TOP) um :
- › **Informationsaustausch** (Protokollaufwand

- gering, da das Exzerpt des Redners als Anhang genutzt werden könnte),
- › **Diskussion** (Protokollaufwand höher, da Pro und contra erfasst werden sollten),
- › **Entscheidung** (Protokollaufwand durch Ergebnisprotokollvorlage gering) oder
- › **Beschluss** (Protokollaufwand durch Beschlussprotokollvorlage gering)
- › Fehlt Ihnen in der Ausarbeitung ein alternatives Wort, nutzen Sie in Word die Tastenkombination Shift F7.
- › Bereiten Sie sich fachlich und zum aktuellen Stand vor: Fachbegriffe, Abkürzungen,

- Ansprechpartner, wie weit ist das Projekt? Welche Hürden gab es beziehungsweise gibt es? Informationsquelle können vorausgegangene Protokolle sein
- › Schreiben Sie eventuell ein Live-Protokoll schon während der Sitzung über Laptop mit angeschlossenem Beamer. Alle Beteiligten verfolgen dadurch mit, ob das Wichtigste korrekt festgehalten wurde. Entwurfsabstimmungen des Protokolls fallen damit weg. Legen Sie für diesen Fall Tastenkombinationen an, mit denen Sie Namen oder Schnellbausteine abrufen. ⚡



**Lohnfertigungen in Blech. Von JUST.**

Teil- und Komplettlösungen in Blech, auch Prototypen, Vor- und Kleinserien. Von der Entwicklung über die Produktion bis zur Weiterverarbeitung/Montage – alles aus einer Hand.



JUST GmbH Blechbearbeitung 73235 Weilheim/Teck Fon +49 (0)7023 9504-0 www.just-lohnfertigung.de

Blechbearbeitung. JUST in time.