



**KNOW****NOW**  
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

## Protokollvorlagen

### **UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW**

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates

**Verlaufsprotokoll**

**Allgemeine Angaben**

**Ihr Vorteil als Know-NOW User:**

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

[www.know-now.de/join](http://www.know-now.de/join)

<b>Ort</b>				
<b>Datum</b>	<b>Beginn</b>	<b>Uhr</b>	<b>Ende</b>	<b>Uhr</b>
<b>Sitzungsleitung</b>	<b>Protokollführer</b>			
<b>Tagesordnung</b>	Top 1:			
	Top 2:			
	Top 3:			
	Top 4:			
	Top 5:			

**Protokoll**

Top	Diskussionsverlauf
1	
2	
3	
4	
5	

  

<b>Nächste Sitzung</b>	<b>Anlass / Thema</b>
<b>Anlagen</b>	
<b>Verteiler</b>	<b>Vorsitzender</b>
<input type="checkbox"/> Teilnehmer	<b>Weitere:</b>

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

**Ergebnisprotokoll**

Allgemeine Angaben

**Ihr Vorteil als Know-NOW User:**

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

[www.know-now.de/join](http://www.know-now.de/join)

Ort					
Datum	Beginn	Uhr	Ende	Uhr	
Sitzungsleiter	Protokollführer				
Tagesordnung	Top 1:				
	Top 2:				
	Top 3:				
	Top 4:				
	Top 5:				

**Protokoll**

Top	Ergebnis	Verantwortlich	Termin
1			
2			
3			
4			
5			

  

Nächste Sitzung	Anlass / Thema	
Anlagen		
Datum	Protokollführung	Vorsitzender
Verteiler	<input type="checkbox"/> Teilnehmer	Weitere:

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:  
**Registrieren und downloaden!**

### Hinweise zur Nutzung der Protokollvorlagen

Der in der Praxis häufigste Grund, eine Sitzung eines Protokollkomitees abzubrechen, sind Anliegen der an der Besprechung Beteiligten. Deren unterschiedlichen Ansprüche erfordern spezielle Protokollierungsarten, die vor der Besprechung festgelegt werden sollten:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

[www.know-now.de/join](http://www.know-now.de/join)

1. Das Wortprotokoll  
enthält die gesamte Wortprotokollauswertung der Besprechung und ist für die Dokumentation der Besprechung geeignet.
2. Das Verlaufsprotokoll  
enthält alle wesentlichen Beiträge, Argumente/Gegenargumente und daraus resultierende Beschlüsse.
3. Das ausführliche Ergebnisprotokoll  
beschreibt alle wesentlichen Beiträge, Argumente/Gegenargumente und daraus resultierende Beschlüsse.
4. Das kurze Ergebnisprotokoll  
beschränkt sich allein auf die Ergebnisse, Beschlüsse und Entscheidungen.
5. Das Kurzprotokoll  
wird nachträglich von einem Teilnehmer(n) diktiert.
6. Das Kurzprotokoll  
erfasst den Inhalt der Besprechung und Ergebnisse kurz und erwähnt die Teilnehmer namentlich.

Im Verlauf der Besprechung haben sich die nachfolgenden Tipps bewährt:

- Werden Beschlüsse und Anträge direkt diktiert, kommt es im Nachhinein zu weniger Unstimmigkeiten.
- Nutzen Sie eine farbige Unterscheidung zur Kennzeichnung von Beiträgen, Anträgen, Beschlüssen etc .
- Protokolle werden grundsätzlich in der Gegenwart abgefasst.
- Für die Wiedergabe von Anträgen und Beschlüssen wird die direkte Rede verwendet, die indirekte Rede sollte Meinungen und Behauptungen wiedergeben bzw. deutlich machen.

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:  
Registrieren und downloaden!

### Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweisseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (\*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format \*.docx umspeichern.

### Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.