

Thema: Protokollieren

Teil I

Fehler über Fehler – ein Ergebnisprotokoll verbessern

Nach der Sitzung der Auszubildendenvertretung der Big Bank hat Benno Ahlbeck folgendes Ergebnisprotokoll verfasst:

Protokoll der Auszubildendensitzung

In unserer Sitzung am Montag, 16.3.2020, an der die fünf Auszubildendenvertreter, der Ausbildungsleiter Herr Wagner, der Hausmeister Herr Köster sowie Frau Henke vom Betriebsrat teilgenommen haben, wurde zuerst lang und breit über die Planung einer Einführungswoche für die neuen Auszubildenden, die im August 2020 anfangen, gesprochen. Die Einführungswoche soll von den aktuellen Auszubildenden veranstaltet werden. Dabei soll jeder Auszubildende eine Aufgabe übernehmen. Herr Wagner regte sich auf, dass es noch keine Aufgabenliste gibt, in die sich die Auszubildenden eintragen können. Carsten Erkner vom ersten Ausbildungsjahr und Sybille Beyer vom zweiten Ausbildungsjahr haben sich bereit erklärt, eine Liste zu erstellen. „Die Liste soll ab dem 24. Juni 2020 aushängen und die Auszubildenden sollen sich bis zum 5. Juli eintragen“, meinte Sybille Beyer. Herr Wagner bekommt die Liste vorab. Das wurde dann beschlossen. Dann ging es um die Parksituation auf dem Firmengelände. Der Hausmeister wies erobert darauf hin, dass man keine Fahrräder am Eingangstor anschließen darf. Darüber regen sich aber viele Azubis auf, weil sie dann schon das Fahrrad am Straßenrand parken müssen und so weit laufen müssen. Eine mögliche Lösung wäre, Stellplätze auf der linken Seite des Eingangs einzurichten. Herr Köster wird das mit der Firmenleitung besprechen. Weil die Sitzung bereits 15 Minuten länger ging als geplant, haben zwei Auszubildende den Besprechungsraum verlassen. Sie hätten sonst ihren Zug nach Hause verpasst, der nur einmal stündlich fährt. Das nächste

Treffen der Auszubildendenvertretung findet am 8. Juli statt. Dann wird die Einführungswoche besprochen.

Aufgaben:

1. Der Text erfüllt nicht die Kriterien eines Ergebnisprotokolls. Benennen Sie, was der Protokollant alles falsch gemacht hat. Belegen Sie Ihre Aussage – falls möglich – mit Textbeispielen.
2. Erstellen Sie ein richtiges Ergebnisprotokoll (Protokollkopf, Protokollweiterführung, Protokollschluss)

Teil II

Protokoll über die 5. Sitzung der Projektgruppe Rheinlandhalle

Vorsitzender Hr. Dr. Peters - Projektleiter
Fr. Sattler - Projektassistentin
Fr. Heidi Merten
P. Ahrens

Protokollführer

Ort Hagen und Winter AG, Chillistr. 4, 50670 Köln
Tel. 0221 1680 -272

Tag gestern

Uhrzeit 14.00 Uhr

Themen Zusatzaufgabe der Stadt Köln
Erweiterung der Projektgruppe
Änderung des Terminplanes

Aufgaben:

1. Der abgebildete Protokollkopf weist erhebliche Fehler auf. Listen Sie diese chronologisch auf.
2. Korrigieren Sie den Protokollkopf.

Teil III

Aufgabe:

Erstellen Sie zu nachfolgender Situation und Mitschrift ein **Ergebnisprotokoll**.

Nennen Sie das Thema. Dieses soll **nach** dem Protokollkopf als Überschrift über Ihren Ausführungen erscheinen. Angaben, die fehlen, ergänzen Sie sinnvoll.

In Ihrer Abteilung hat eine Besprechung zum Thema „Büromaterial und Umweltschutz“ stattgefunden. Anlass dafür war das Anliegen der Mitarbeiter, Umweltschutz nicht nur auf den privaten Bereich zu beschränken, sondern auch im beruflichen Alltag zu einem Handlungsgrundsatz zu machen. Ihre Abteilung ist für die Beschaffung von Büromaterial, einschließlich des Zubehörs für Fotokopierer und Drucker zuständig.

Sie waren Teilnehmer dieser Besprechung und haben die Aufgabe, ein Ergebnisprotokoll zu schreiben. Dafür haben Sie sich folgende Punkte notiert:

- Grundstoffe des Büromaterials sind Papier, Holz, Metall und Kunststoff. Umweltschutz muss gefördert werden durch die Möglichkeit des Recyclings.
- Vorgesehen ist die Einrichtung von Sammelstellen für die Müllsortierung in jeder Abteilung: getrennte Behälter für Papier, Metallanfälle und Kunststoffprodukte (Produkte mit dem „Grünen Punkt“), Glas, getrennt nach farbigem Glas und Weißglas. Sondermüll (z.B. Klebstoffe, Korrekturflüssigkeiten, Kopier-Rückstände, Batterien) muss fachgerecht entsorgt werden; Annahme an besonderen Stellen des Betriebes.
- Beim Einkauf von Büromaterial soll Abfallvermeidung im Mittelpunkt stehen, das heißt Fragen der Haltbarkeit, Wiederverwendbarkeit, Entsorgung des Produktes. Umweltfreundlichen Produkten ist der Vorrang zu geben, dazu gehören z.B. Ordner aus Recycling-Karton, chlorfrei gebleichtes Papier, Recycling-Papier, unlackierte Bleistifte,

nachfüllbare Markierstifte, Kleber ohne Lösungsmittel,
nachladbare Farbbandkassetten

- Bedenken wegen höherer Kosten wurden geäußert. Kostenkontrolle in Form eines Kostenvergleichs soll durchgeführt werden., d.h. Kosten der ökologischen Produkte werden denen der bisher verwendeten Büromaterialien gegenübergestellt. Dabei Langzeitwirkung einkalkulieren, z.B. bei Nachfüllpackungen: ökologische Produkte oft auf Dauer preiswerter!

Liebe Schüler,

für den Aufgabenteil I benötigen Sie ungefähr **2-3 Unterrichtsstunden.**

Für Teil II reicht **eine Unterrichtsstunde.**

Der Teil III erfordert wahrscheinlich **2 Unterrichtsstunden.**

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei der Lösung.

Bitte senden Sie mir Ihre Lösungsvorschläge per Mail. Frau Schmitz wird Ihnen diese zukommen lassen.

Bleiben Sie alle gesund und hoffentlich bis bald.

Liebe Grüße, R.Jeske.