Rezensionen von Buchtips.net

Renate Jonas: Effiziente Protokolle und Berichte

Buchinfos

Verlag:	Expert (weitere Bücher von diesem Verlag zeigen)
Genre:	Sachbuch
ISBN-13:	978-3-8169-3263-5 (bei Amazon.de bestellen)
Preis:	24,80 Euro (Stand: 21. August 2025)

Übersichtlich und hilfreich

Obwohl dieser Band überaus schmal geraten ist, zeigt doch ein kurzer Blick auf das Inhaltsverzeichnis schon, dass Jonas dennoch überaus kleinteilig dem Leser Instrumente für Protokolle und Berichte an die Hand gibt. 15 Kapitel und diese zudem mehrheitlich vielfach noch unterteilt. Auch wenn die einzelnen Inputs dabei kurz, knapp und präzise bleiben, es wird umgehend deutlich, dass lesbare, inhaltlich treffende, dabei aber nicht in Romanform verfasste Protokolle und Berichte lernbaren Regeln folgen und eben in der Regel nicht "aus dem Bauch heraus" ihren Zweck erfüllen.

"Wann und vom wem wurden sie darauf vorbereitet" ist die eröffnende Frage von Jonas, was Mitarbeiter in Unternehmen und Verwaltungen angeht, die sich mit der Aufgabe eines Protokolls konfrontiert sehen. Und es stimmt, was Jonas konstatiert, in der Regel gar nicht. Um nun das Ergebnis eines Protokolls oder Berichtes nicht dem Zufall zu überlassen (oder einem Talent), bietet dieses Werk sehr umfassend und detailliert Hilfestellungen und Instrumente. Hilfestellungen, die sich trotz der zunächst vielfach erscheinenden Kapitel und Unterkapitel immer wieder auf drei Grundfragen und Grundfertigkeiten konzentrieren: Was sage ich (Konzept)? Wie sage ich es (Formulierung)? Wie gestalte ich den Text (Strukturierung)?

Leitlinien und Grundfertigkeiten, die nicht nur durch das Buch sprachliche erfasst werden, sondern die Jonas selbst beherzigt und in ihrer klaren Struktur selbst mit dem Buch vor Augen führt. Den Sachverhalt jeweils im notwendigen Umfang anzugeben. Verständlich, knapp und ohne Floskeln den Inhalt zu benennen und dabei allgemeinen Darstellungsregeln zu folgen, die durch Besonderheiten des jeweiligen Betriebes ergänzt werden. Wobei Vordrucke am Ende die Schreibarbeit zusätzlich erleichtern.

Erstaunlich zu lesen dabei ist die mögliche Vielfalt von Protokoll- oder Berichtsanlässen und -Arten und gut gelöst ist es, dass Jonas immer wieder mit Tabellen und grafischen Darstellungen Zusammenfassungen vor Augen stellt, bis hin zu ganz konkreten Beispielen von Protokollen und Berichten, die Schritt für Schritt, von den Vorbereitungen über die technischen Hilfsmittel, von der Anwesenheitsliste über den Zweck der Sitzung bis zum festzuhaltenden Inhalt den Leser narrensicher anleiten.

Das liest sich hier und da durchaus auch zäh, wenn das Papierformat, das Numerieren der Blätter, das Teilen der Schreibfläche bis zum Hinweis, für jeden Tagesordnungspunkt ein neues Blatt vorzunehmen minutiös durchgekaut wird. Aber nach einer Weile der Lektüre des recht trockenen Themas ist man doch dankbar für die sehr genaue, schrittweise Anleitung im Buch, denn vielfache Hinweise und Tipps dürften nicht breit bekannt sein. Was gerade das Schaubild zur "Anerkennung eines Protokolls" vor Augen führt, oder auch die erst einmal zu begreifende Unterscheidung zwischen Protokoll und Bericht, welche noch unter interne und externe Berichte aufzuteilen sind.

Ein eines Sachbuch in entsprechendem, knapp gehaltenen Ton, das sich nicht einfach liest, aber alles Denkbare und Notwendige für die Verschriftlichung von Sitzungen und Mitteilungen enthält und überaus hilfreich Schritt für Schritt das Thema nahebringt.

8 von 10 Sternen

Vorgeschlagen von Lesefreund
[12. Oktober 2016]