

Protokolle, Aktennotizen, E-Mails

Termin:

17.04.2013

Ort:

IG Metall
Heilbronn-Neckarsulm

Kosten:

€ 165.-

Referentin:

Brigitte Hanisch
Beratungen, Training

Freistellung:

für Betriebsräte und
Vertrauenspersonen der
Schwerbehinderten nach
§ 37,6 BetrVG bzw.
§§ 96,8 und 96,4 SGB IX.

Anbieter:

bfw Heidelberg

Protokolle, Aktennotizen

Besprechungen, Arbeitssitzungen und Workshops finden in allen Unternehmen statt. Es ist wichtig, diese gut vorzubereiten. Arbeiten Sie doch mit einer Checkliste. Erstellen Sie eine aussagefähige Tagesordnung.

Der Sinn eines Protokolls, einer Aktennotiz ist es, Entwicklungen, Beschlüsse und Aufgabenverteilungen festzuhalten und in einer gut lesbaren Form allen Beteiligten an die Hand zu geben. So aufwändig, wie meist vermutet, muss das Mitschreiben gar nicht sein: Wer einige Standards im Vorfeld entwickelt, erledigt diese Aufgabe schnell, gut und gewissenhaft.

E-Mails

Immer mehr Geschäftskorrespondenz wird per E-Mail erledigt. Doch welche Regeln gelten für die E-Mail? Welche Angaben sind vom Gesetzgeber vorgeschrieben? Was ist beim Mailen erlaubt, was absolut verpönt? Welche Formulierungen wähle ich bei der Anrede und dem Gruß? Ist die Rechtschreibung beim Mailen wichtig?