

Protokollführung – Niederschriften von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen (Grundlagen)

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, die Besonderheiten der Protokollarten zu beschreiben. Sie können die Anforderungen an die Gestaltung von Niederschriften erklären und stilistische Herausforderungen bei der Reinschrift meistern.

Themen

Rechtliches

- Welche gesetzlichen Grundlagen (SächsGemO, VwVfG, ZPO, StGB, SächsDSG, DSGVO) gelten für Niederschriften von Gremien?
- Welche Regelungen finden sich in Geschäftsordnungen?
- Wann darf eine Niederschrift geändert werden?
- Wie ist zu verfahren bei Befangenheit eines Stimmberechtigten?
- Wer darf (nicht)öffentliche Niederschriften einsehen?

Formales

- Was sind Ziele, Beweiskraft und Besonderheiten der Protokollarten?
- Worin unterscheiden sich „Bericht“ und „protokollähnliche Niederschriften“ (Telefonnotiz, Aktenvermerk)?
- Was kennzeichnet Erklärungs- und Besprechungsniederschriften?
- Von der Einladung bis zur Genehmigung in der nächsten Sitzung: Was sind die Arbeitsschritte des Protokollierens?
- Wie werden Abstimmungen und deren Bewertung dokumentiert?
Wie werden (nicht)öffentlich gefasste Beschlüsse bekanntgegeben?
- Wie bewerkstelligen Sie stilistische Herausforderungen? (direkte und indirekte Rede, Zeitformen, Prägnanz oder Ausführlichkeit)
- Wie werden Dienstberatungen oder Teamsitzungen protokolliert?

Teilnehmerstruktur

Mitarbeitende, die (künftig) häufig protokollieren bzw. Niederschriften anfertigen

Dozent/-in

Andreas Stein

Seminardaten

Seminarnummer
100.717/25-01

Termin
05.11.2025

Anmeldeschluss
15.10.2025

Entgelt
Zweckverbandsmitglieder
157,00 €

Nichtmitglieder
167,00 €