

Protokollführung - Grundseminar

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen	
Ziel	Sie beschreiben die Besonderheiten der Protokollarten Sie erklären die rechtlichen wie formalen Anforderungen an die Gestaltung von Niederschriften. Sie meistern stilistische Herausforderungen bei der Reinschrift.	
Inhalt	1. Rechtliches - Welche gesetzlichen Grundlagen (SächsGemO, SächsVwVfZG, SächsDSG) sind für das Fertigen von Niederschriften bindend? - Was sollten wichtige Regelungen in einer Geschäftsordnung der Räte sein? - Wann ist eine Niederschrift eine Urkunde (ZPO, StGB)? Kann sie geändert werden? - Wer darf öffentliche oder nichtöffentliche Niederschriften einsehen? - Dürfen Protokolle auf der Internetseite veröffentlicht werden? 2. Formales - Was sind Ziele, Beweiskraft und Besonderheiten der Protokollarten? - Worin unterscheiden sich „Bericht“ und „protokollähnlichen 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 sollten Abstimmungen und deren Bewertung dokumentiert werden? - Wie bewerkstelligen Sie stilistische Herausforderungen (direkte und indirekte Rede, Konjunktive, Zeitformen, Prägnanz oder Ausführlichkeit)?	
Dozent	Andreas Stein	
Nummer	S-04-05/19	
Termin	24. September 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	89,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	116,00 €	Nichtmitglieder