

# Gemeinderatsprotokolle sicher schreiben

## Produktnummer

2024-56020S

## Termin

10. Oktober 2024  
09:00 bis 16:30 Uhr

## Gebühren pro Teilnehmer:in

268,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

## Inhalte

### Einführung

- Wann gibt's ein Protokoll?
- Protokollarten im Überblick
- Vor- und Nachteile der Protokollarten

### Das Gemeinderatsprotokoll

- Aufgaben des Protokollführers: Vor der Sitzung, während der Sitzung, nach der Sitzung

### Die 10 Regeln der Protokollsprache

- Die Sprache als Mittel der Kommunikation (Theorie)
- Praktische Übung anhand von Beispielen
- Teilnehmer-Vorträge
- Formale und inhaltliche Auswertung

### Das Sitzungsprotokoll in der Praxis

- Gruppenarbeit und „Rollenspiel“
- Schreiben eines Verlaufsprotokolls
- Präsentation der Ergebnisse
- Optimierungsvorschläge, Diskussion

### Zusammenfassung

- Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit des

### Protokollführers

- Checkliste für die Nachbereitung
- Standardisierte Protokoll-Formulare

## Dozent:innen

### Gerhard Hörner

freier Journalist und Dozent, früher Redakteur bzw. Chefreporter bei mehreren großen Tageszeitungen, seit über 25 Jahren freiberuflicher (Buch-)Autor, Journalist für verschiedene Fachzeitschriften und Referent in der Journalistenausbildung.

### Stephanie Walker

## Ort

VWA Bildungshaus Stuttgart  
Wolframstr. 32  
70191 Stuttgart

[Google Maps](#)

## Kontakt

### Information

Ruth Schmidt  
0711 21041-80  
R.Schmidt@w-vwa.de

### Konzeption und Beratung

Hanna Riedel  
0711 21041-49  
H.Riedel@w-vwa.de

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

freie Journalistin und Kommunikationstrainerin, langjährige Erfahrung als Redaktionsleiterin und Chefredakteurin bei Tageszeitungs- und Zeitschriftenverlagen. Aufbau und Leitung einer verlagsinternen Ausbildungsakademie, vor zehn Jahren Gründung des eigenen Büros.

### **Zielgruppe**

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der kommunalen Verwaltung

### **Ziele**

Ziel ist das Erlernen der wesentlichen Punkte einer korrekten und guten Protokollführung. Dabei stehen viele praktische Übungen im Vordergrund.