
Sitzungsdienst: Protokolle richtig schreiben (ganztägiges Seminar)

Ziel des Seminars ist es, Protokollführern verschiedene Strategien und Techniken für das schnelle und sichere Schreiben von Sitzungsprotokollen zu vermitteln. Dabei stehen öffentliche Gremien wie die Gemeindevertreterersitzungen im Fokus.

Im Seminar werden Methoden vorgestellt, mit denen sich Inhalte und Ergebnisse von Sitzungen objektiv und zutreffend wiedergeben lassen. Fragen der Teilnehmenden werden im Seminar wie immer bearbeitet und beantwortet.

- Was sind Protokolle, und welche Bedeutung haben sie in der Verwaltung und in Gremien?
- Welche Rechtsgrundsätze sind zu beachten?
- Welche Regeln gelten für die Gemeindevertretung?
- Was ist für die Vorbereitung und Fertigstellung eines Protokolls erforderlich?
- Welche Protokollsprache ist die richtige, und wie wird sie angewandt?
- Was muss der Protokollführer für seine Arbeitsweise beachten?
- Welche Methoden führen zu Rechtssicherheit und Lesbarkeit?
- Was bringt Klarheit ins Protokoll? Was nicht?
- Welche häufigen Fehler gilt es zu vermeiden?
- Wie werden Einwände gegen das Protokoll vermieden?
- Fragen aus der Praxis der Teilnehmenden und Erfahrungsaustausch

Teilnahmebedingungen:

Bitte melden Sie Ihre Teilnahme schriftlich an. Ihre Dienststelle erhält mit der Teilnahmebestätigung die Rechnung zugeschickt. Die Teilnahmegebühr von 167,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer schließt Arbeitsunterlagen und Erfrischungsgetranke ein. Bei Stornierung nach dem 12.04.2020 sind 35 % der Gebühr, bei Nichtteilnahme ohne Abmeldung sowie Absage am Seminartag ist die volle Seminargebühr fällig. Bitte überweisen Sie die Teilnahmegebühr bis zum **30.04.2020**.

Preis

167.00 € zzgl. 19% MwSt.

Referent/-in

Herr Wilfrid Ristau führt BITEG-Seminare seit mehr als 15 Jahren durch.

Seminarteilnehmende

Sitzungsdienst sowie alle Bediensteten, die auch Protokolle schreiben müssen/wollen.

Ort und Datum

IBIS Hotels Dresden Zentrum, Prager Straße 9, 01069, Dresden

22-04-2020 (09:00 - 15:30 Uhr)