

## **Niederschriften von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen (Grundlagen)**

---

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

### **Themen**

#### **Rechtliches**

- Welche gesetzlichen Grundlagen (SächsGemO, VwVfG, ZPO, StGB, SächsDSG, DSGVO) gelten für Protokolle von Gremien?
- Welche Protokoll-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?
- Dürfen Protokolle auf der Internetseite veröffentlicht werden?

#### **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?

### **Teilnehmerstruktur**

Mitarbeiter/-innen, die (künftig)  
häufig protokollieren

### **Dozent/-in**

Andreas Stein

---

### **Seminardaten**

Seminarnummer  
**100.717/22-01**

Termin  
**20.09.2022**

Anmeldeschluss  
**30.08.2022**

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder  
**159,00 €**

Nichtmitglieder  
**174,00 €**