

Gemeinderatsprotokolle sicher schreiben

Produktnummer
2026-1513SP

Termin
20.10.2026
09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
282,00 EUR

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

In einer authentischen Workshop-Atmosphäre werden die wesentlichen Punkte einer guten Gemeinderatsprotokoll-Führung gemeinsam erarbeitet und in praktischen Übungen zu Papier gebracht.

Inhalte

- Einführung Basiswissen
 - Wann gibt's ein Protokoll?
 - Protokollarten im Überblick
 - Vor- und Nachteile der Protokollarten
- Das Gemeinderatsprotokoll
 - Aufgaben des Protokollführenden: Vor der Sitzung, während der Sitzung, nach der Sitzung
 - Ausarbeitung und Protokollstruktur
 - Der rote Faden, der durch die Debatte führt
 - Praktische Übung: Mitschrift
- Die 10 Regeln der Protokollsprache
 - Die Sprache als Mittel der Kommunikation (Theorie)
 - Grundlagen zu Satzbau und der Funktion der Protokollsprache
 - Praktische Übung anhand von vielen Beispielen
 - Vorträge der Teilnehmenden und Auswertung
- Das Sitzungsprotokoll in der Praxis
 - Gruppenarbeit und „Rollenspiel“
 - Praktische Übung: Schreiben eines Verlaufsprotokolls
 - Präsentation der Ergebnisse
 - Optimierungsvorschläge und Diskussion
- Das nehmen Sie mit
 - Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit des Protokollführenden
 - Checklisten und Zusatzinformationen, um professionelle Protokolle zu erstellen
 - Standardisierte Protokoll-Formulare und Vorlagen

Ort

VWA Bildungshaus
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

Kontakt

Information

Ruth Schmidt
0711 21041-80
r.schmidt@w-wva.de

Konzeption und Beratung

Hanna Baus
0711 21041-49
h.baus@w-wva.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Dozierende

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

freie Journalistin und Schreibtrainerin, 18 Jahre Erfahrung als Redaktionsleiterin und Chefredakteurin bei Tageszeitungs- und Zeitschriftenverlagen. Spezialgebiete : PR-Arbeit und interne Unternehmenskommunikation

Lernziele

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

Zielgruppe

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der kommunalen Verwaltung