

# 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-vwa.de

### Konzeption und Beratung

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

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

## Dozierende

**Gerhard Hörner**

freiberuflicher (Buch-)Autor, Journalist und Dozent in der Journalistenausbildung

**Stephanie Walker**

freie Journalistin und Schreibtrainerin, 18 Jahre Erfahrung als Redaktionsleiterin und Chefredakteurin bei Tageszeitungs- und Zeitschriftenverlagen

**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